

Instrukcja obiegu dokumentów

Zarządzenie Nr 2/2023 Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Suchym Lesie

z dnia 2 stycznia 2023 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Suchym Lesie

Na podstawie:

- Uchwały Nr XLVI/530/22 Rady Gminy Suchy Las z dnia 23 maja 2022 r. w sprawie utworzenia jednostki budżetowej Centrum Usług Wspólnych z siedzibą w Suchym Lesie oraz nadania jej statutu;
- art. 10b ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506);
- art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 351 z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§1

Wprowadzam instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Suchym Lesie, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§2

Zobowiązuję wszystkich pracowników Centrum Usług Wspólnych w Suchym Lesie do zapoznania się z instrukcją oraz do jej stosowania.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 r.

Dyrektor
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

Agnieszka Nieużyła

§1

Postanowienia ogólne

1. Niniejsza instrukcja określa zasady rzetelnego i pełnego dokumentowania oraz rejestrowania operacji gospodarczych od chwili ich wytworzenia (lub wpływu do jednostki obsługiwanej) do momentu wpływu do Centrum Usług Wspólnych w Suchym Lesie, zgodnie z obowiązującym podziałem zadań i odpowiedzialności w jednostce.
2. Dyrektorzy jednostek obsługiwanych są zobowiązani do rzetelnego wypełniania obowiązków nałożonych niniejszą instrukcją, a w szczególności do tego by nie dopuścić do zapłaty zobowiązań po terminie płatności.
3. Dyrektorzy jednostek obsługiwanych mają wyłączne kompetencje do dysponowania środkami publicznymi oraz zaciągania zobowiązań, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie. Dyrektor Centrum Usług Wspólnych w Suchym Lesie odpowiada za rachunkowość i sprawozdawczość.
4. Ilekcć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - (1) CUW – należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych w Suchym Lesie,
 - (2) jednostce – należy przez to rozumieć jednostkę obsługiwaną przez CUW,
 - (3) dyrektorze jednostki – należy przez to rozumieć dyrektora jednostki obsługiwanej przez CUW, osobę zastępującą lub upoważnioną – zgodnie z wewnętrznymi uregulowaniami jednostki,
 - (4) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego CUW, osobę zastępującą lub upoważnioną przez Dyrektora CUW,
 - (5) instrukcji – należy przez to rozumieć instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Suchym Lesie,
 - (6) fakturze – należy przez to rozumieć fakturę, rachunek, notę obciążeniową lub inny dokument o podobnym charakterze.
5. Jednostka jest zobowiązana do stosowania aktualnej wersji dostępnych formularzy i szablonów, a o ich modyfikacji CUW powiadamia wszystkie jednostki pocztą elektroniczną. Druki są dostępne do pobrania na stronie: <https://www.bip.cuw.suchylas.pl/11/druki>

§2

Dowody księgowe – zasady ogólne

1. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Mogą być one również sporządzone w języku obcym, jeżeli dotyczą operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym.

W przypadku, gdy dowód księgowy opiewa na waluty obce, powinien zawierać przeliczenie na walutę polską. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem. W treści dowodów księgowych dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych.

2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek oraz używania wymazywalnych lub zanikających artykułów piśmienniczych.
3. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy winien być wystawiony zgodnie z następującymi zasadami:
 1. dokumentuje zdarzenia lub stany rzeczywiście zaistniałe,
 2. treść i liczby w poszczególnych rubrykach wypełniana są czytelnie – odręcznie, maszynowo lub komputerowo – w sposób trwały, rzetelny, rzeczowy, wiarygodny i kompletny,
 3. rubryki wypełnione są zgodnie z ich przeznaczeniem,
 4. zawiera dane, zgodnie z aktualnie obowiązującymi przepisami prawa,
 5. posiada ciągłość numeracji uporządkowaną chronologicznie,
 6. podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty muszą być autentyczne,
 7. winien być oznaczony numerem w sposób umożliwiający powiązanie dowodu księgowego z dokonanymi na jego podstawie z zapisami w ewidencji księgowej.
4. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
5. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie poprawnej treści i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
6. Dowody księgowe przekazywane do CUW powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym oraz zaakceptowane do zapłaty, a właściwi pracownicy CUW dokonują kontroli formalno-rachunkowej.



7. Przeprowadzona kontrola merytoryczna, o której mowa w 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 lub złożonego zamówienia/zlecenia (bądź opisano przyczynę ich braku).
- 4) przebieg realizacji umowy był zgodny z jej postanowieniami i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- 5) ujęte na dokumencie dostawy, usługi lub roboty budowlane zostały rzeczywiście wykonane, w sposób określony w umowie i odpowiadają wymaganiom jednostki,
- 6) operacja została wykonana w sposób rzetelny, oszczędny i efektywny z zachowaniem należytej staranności i zasad wynikających z obowiązujących cenników, taryf, norm i standardów,
- 7) wykonanie operacji gospodarczej jest niezbędne do zabezpieczenia poprawnego wykonania zadań lub funkcjonowania jednostki.

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

- 1) dokument zawiera wszystkie elementy określone w przepisach prawa i w instrukcji,
- 2) dokument został sporządzony w sposób kompletny, staranny, czytelny, w sposób trwały i zrozumiały,
- 3) w opisie dokumentu wypełniono wszystkie pola (elementy), a jego wynik umożliwia ujęcie, w sposób poprawny, operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
- 4) sporządzenie, opisanie i kontrola dokumentu zostały przeprowadzone przez właściwych pracowników,
- 5) dokument jest wolny od błędów rachunkowych,
- 6) dokument nie zawiera poprawek treści dokonanych w sposób niedozwolony przepisami,
- 7) dowodem sprawdzenia dokumentu księgowego pod względem formalno-rachunkowym jest złożenie podpisu przez odpowiedniego pracownika Działu Księgowości CUW na pieczęci o następującej treści:

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

datapodpis.....

8. sprawdzony pod względem merytorycznym i finansowo-księgowym dowód księgowy podlega zadekretowaniu poprzez opatrzenie go pieczęcią.



Nr dowodu

Słownie zł

Zatwierdzono do ujęcia w księgach rachunkowych w miesiącu

Data

Podpis sporządzającego

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

1. wnioskować do dyrektorów jednostek i Dyrektora CUW o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane 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 jednostek udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

mer

§3

Dokumentacja księgowa

1. Wszelkie dokumenty będące podstawą ujęcia w księgach rachunkowych należy dostarczać w oryginale, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
2. Zakres przekazywanych do Działu Księgowości CUW danych niezbędnych do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z terminami przedstawia tabela:

Lp.	Nazwa (I numer) dokumentu	Opis (uwagi)	Termin przekazania do CUW
1.	Faktura wraz z opisem	W przypadku wydatków wyłożonych przez pracownika w imieniu jednostki na dowodzie księgowym należy umieścić klauzulę: Wydatkowano ze środków własnych, przedkładam fakturę/rachunek do refundacji. Osoba wnioskująca o zwrot;..... Nr faktury/rachunku:..... Kwota do zwrotu:... Numer rachunku bankowego pracownika..... Podpis osoby wnioskującej oraz zatwierdzenie wydatku przez dyrektora jednostki	4 dni robocze przed terminem płatności Na bieżąco – termin przelewu – 4 dni robocze od daty wpływu do CUW

- | | | |
|---|---|--|
| 2. Nota korygująca (druk Nr 1/F) | Należy sporządzić w przypadku nieprawidłowych danych na otrzymanej fakturze zakupu (np. błędny adres, nabywca, nr NIP) lub fakturze sprzedaży (np. błędny termin płatności) | Na bieżąco – wystawia pracownik księgowości CUW, |
| 3. Zlecenie (druk Nr 2/F) | Należy wypełnić w przypadku kiedy jednostka nie posiada podpisanej stosownej umowy z danym kontrahentem; jest podstawą zaciągnięcia zobowiązania, powyżej kwoty 1500,00 (jeden tysiąc pięćset zł) wymaga jest kontrasygnata Głównego Księgowego | Niezwłocznie po sporządzeniu w celu kontrasygnaty Głównego Księgowego |
| | Oryginał pozostaje w aktach jednostki przygotowującej i realizującej zlecenie, natomiast po wykonaniu zlecenia jego kserokopia wraz z dowodem księgowym dokumentującym daną operację gospodarczą przekazywana jest do CUW | |
| 4. Dyspozycja przelewu – wydatki (druk Nr 3/F) | Należy sporządzić, jeżeli konieczność poniesienia kosztu i wydatku wynika z innych tytułów niż faktura (np. podatek od nieruchomości, opłaty sądowe, skarbowe, abonament RTV, dofinansowanie do kursów lub studiów) | 4 dni robocze przed terminem płatności |
| 5. Dyspozycja przelewu – dochody (druk Nr 3/F) | Należy sporządzić w przypadku przelewu środków z tytułu dochodów, (np. przy zwrocie nadpłat dla rodziców, zwrot dochodów budżetu gminy) | Na bieżąco – termin przelewu – 4 dni robocze od daty wpływu do CUW |
| 6. Wniosek o zaliczkę (druk Nr 4/F) | Wypełnia wnioskujący pracownik jednostki, a zatwierdza dyrektor jednostki; standardowy termin rozliczenia zaliczki wynosi 14 dni od jej otrzymania; lecz nie później niż do ostatniego dnia kwartału; w grudniu wszystkie zaliczki należy rozliczyć do 20 dnia miesiąca | Na bieżąco;

termin realizacji – 4 dni robocze od daty wpływu do CUW |
| 7. Rozliczenie zaliczki (druk Nr 5a/F oraz 5b/F) | Wypełnia wnioskujący pracownik jednostki a zatwierdza dyrektor jednostki | Na bieżąco, lecz nie później niż do 5 dnia następnego miesiąca |
| 8. Przyjęcie środka trwałego OT | Wypełnia jednostka przyjmująca środek trwały (podstawowy i pozostały – zgodnie z obowiązującymi zasadami (polityką rachunkowości) | Do 7 dni od dnia przyjęcia do używania; |
| 9. Protokół przekazania przyjęcia środka trwałego - PT | Sporządza jednostka przekazująca środek trwały (podstawowy i pozostały) do innego podmiotu, w 3 egzemplarzach, z których 1 – po podpisaniu przez podmiot przejmujący – należy dostarczyć do CUW | Do 7 dni od dnia przyjęcia przez podmiot przejmujący; |

10. Likwidacja środka trwałego - LT	Należy sporządzić w momencie likwidacji środka trwałego (podstawowego i pozostałego)	Do 7 dni od dnia likwidacji
11. Polecenie wyjazdu służbowego	Należy sporządzić w przypadku delegowania pracownika jednostki; po zakończeniu podróży służbowej pracownik uzupełnia delegację, dołączając niezbędne dokumenty	Do 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej
12. Faktura VAT sprzedaży	Należy sporządzić w systemie Finanse lub innym, dotyczy m.in. wynajmu	Na bieżąco
13. Nota księgowa	Należy sporządzić w systemie Finanse lub innym; notę wystawia się z tytułu sprzedaży usług objętych centralizacją w Suchym Lesie	Na bieżąco
14. Nota odsetkowa	Należy sporządzić w systemie Finanse lub innym; notę wystawia się m.in. za nieterminowe uregulowania należności	Na bieżąco
15. Zestawienie dochodów jednostki za miesiąc (dotyczy opłat za żywienie i pobyt w jednostce)	Należy sporządzić w systemie Finanse za cały miesiąc z dołu; do zestawienia należy dołączyć imienny wykaz nadpłat i należności	Do 4. dnia miesiąca za poprzedni miesiąc
16. Miesięczne rozliczenie magazynu żywniowego	Należy sporządzić wydruk z programu Magazyn lub zestawienie w formie tabeli excel	Do 4. dnia miesiąca za poprzedni miesiąc
18. Umowa cywilnoprawna	Należy dostarczyć umowę w celu kontrasygnaty Głównego Księgowego	Na bieżąco
	Należy dołączyć kserokopię umowy do dokumentu zakupu/sprzedaży	Na bieżąco
19. Umowa sprzedaży	Należy dołączyć kserokopię umowy do dokumentu zakupu/sprzedaży	Na bieżąco

Na podstawie przedłożonych przez jednostkę danych Dział Księgowości CUW jest odpowiedzialny za:

1. przyjmowanie dokumentów od obsługiwanych jednostek oraz dokonywanie ich kontroli wstępnej i formalno-rachunkowej,
2. zatwierdzanie dokumentów w systemie Finanse i przekazywanie ich do płatności,
3. bieżące dekretowanie dowodów księgowych i prowadzenie ksiąg rachunkowych, kontrolę zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym jednostki,
4. sprawdzenie czy każdy dowód księgowy powodujący zaciągnięcie zobowiązania/dokonanie wydatku, jest zgodny z planem finansowym jednostki i na dowód sprawdzenia niniejszego wymogu umieszcza na dowodzie księgowym następującą pieczęć:

Wydatek mieści się w planie finansowym jednostki

DataPodpis

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 oraz deklaracji częściowych VAT,
 8. inwentaryzację aktywów i pasywów, ich wycenę oraz ustalenie wyniku finansowego,
 9. sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych.
4. Na podstawie przedłożonych przez jednostkę danych Dział Księgowości CUW jest odpowiedzialny za:
1. otwieranie i zamykanie rachunków bankowych,
 2. zamawianie środków na rachunki bankowe wydatków oraz bieżącą kontrolę wysokości sald na wszystkich rachunkach bankowych,
 3. realizację przelewów złożonych faktur i zleceń, przelewy podatku VAT,
 4. sporządzanie niezbędnych informacji i zestawień z ksiąg inwentarzowych, w tym informacji o stanie mienia komunalnego oraz zestawień naliczeń amortyzacji.

§4.

Dokumentacja kadrowo-płacowa

1. Dokumenty kadrowe są tworzone w CUW na podstawie pisemnej (mailowej) informacji od kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej. Po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki są umieszczane w aktach osobowych przez pracownika CUWu
2. Dyrektor jednostki odpowiada za treść danych kadrowo-płacowych przekazywanych do CUW oraz za terminowe ich dostarczenie.
3. W przypadku przekazywania danych do pracowników Działu Kadr i Płac CUW z wykorzystaniem poczty elektronicznej pracownicy jednostki są zobowiązani do zabezpieczenia ich zgodnie z wymogami bezpieczeństwa informacji.
4. Harmonogram przekazywania danych do płac dotyczący godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw jest uzgadniany i przesyłany do jednostek na początku roku szkolnego.
5. Zakres przekazywanych do Działu Kadr i Płac CUW danych niezbędnych do naliczenia świadczeń pracowniczych wraz z terminami przedstawia tabela:



Lp. Nazwa (i numer) dokumentu)	Opis (uwagi)	Termin przekazania do CUW
1 Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (<i>druk Nr 1/K</i>)	należy wypełnić w momencie zatrudniania nowego pracownika (wypełniają nauczyciele oraz administracja i obsługa)	niezwłocznie, w celu sporządzenia umowy
2 Kwestionariusz osobowy dla pracownika (<i>druk Nr 2/K</i>)	należy wypełnić w momencie zatrudniania nowego pracownika (wypełniają nauczyciele oraz administracja i obsługa)	niezwłocznie, w celu sporządzenia umowy
3 Zestawienie danych o członkach rodziny uprawnionych do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego (<i>druk Nr 3/K</i>)	należy wypełnić w momencie zatrudniania nowego pracownika lub w momencie chęci zgłoszenia członka rodziny	niezwłocznie, najpóźniej 4 dni od momentu zatrudnienia/chęci zgłoszenia
4 Oświadczenie o podstawowym/dodatkowym miejscu pracy (<i>druk Nr 4/K</i>)	należy wypełnić w momencie zatrudniania nowego pracownika (wypełniają nauczyciele oraz administracja i obsługa)	niezwłocznie, w celu sporządzenia umowy
5 Oświadczenie – kryteria (<i>druk Nr 5A/K, 5N/K, 5O/K</i>)	należy wypełnić w momencie zatrudniania nowego pracownika (wypełniają wszyscy pracownicy)	niezwłocznie, w celu sporządzenia umowy
6 Deklaracja o rezygnacji z PPK-kryteria (<i>druk Nr 6/K</i>)	Wypełnia pracownik w momencie gdy chce zrezygnować z PPK	niezwłocznie, w ciągu 5 dni od podpisania deklaracji
7 Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej (<i>druk Nr 7/K</i>)	należy wypełnić w momencie zatrudniania nowego pracownika (wypełniają pracownicy administracji zatrudniani na stanowiskach urzędniczych)	niezwłocznie, w celu sporządzenia umowy
8 Oświadczenie rodzica lub opiekuna dziecka (<i>druk Nr 8N/K, 8AiO/K</i>)	należy wypełnić w momencie zatrudniania nowego pracownika (wypełniają nauczyciele i pracownicy administracji i obsługi; odrębne druki dla nauczycieli i dla pracowników administracji i obsługi, którzy wychowują dzieci do 14 roku życia)	niezwłocznie, w ciągu 5 dni od podpisania deklaracji

9	Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania z zatrudnieniu (druk Nr 9/K)	należy przekazać pracownikowi do zapoznania w momencie zatrudniania (nauczyciele oraz administracja i obsługa)	niezwłocznie, w ciągu 5 dni od podpisania informacji
10	Klauzula informacyjna RODO (druk 10/K)	należy przekazać pracownikowi do zapoznania w momencie zatrudniania (nauczyciele oraz administracja i obsługa)	niezwłocznie, w ciągu 5 dni od podpisania dokumentu
11	Wniosek o udzielenie urlopu macierzyńskiego i rodzicielskiego (druk 11/K)	wypełnia pracownik, który chce skorzystać z tego urlopu	niezwłocznie, w ciągu 5 dni od złożenia dokumentu
12	Wniosek o udzielenie urlopu ojcowskiego (druk 12/K)	wypełnia pracownik, który chce skorzystać z tego urlopu	niezwłocznie, w ciągu 5 dni od złożenia dokumentu
13	Wniosek o udzielenie urlopu wychowawczego (druk 13/K)	wypełnia pracownik, który chce skorzystać z tego urlopu	niezwłocznie, w ciągu 5 dni od złożenia dokumentu
14	Oświadczenie drugiego rodzica do urlopu wychowawczego (druk 14/K)	wypełnia drugi rodzic, w załączeniu z wnioskiem o udzielenie urlopu wychowawczego	niezwłocznie, w ciągu 5 dni od złożenia dokumentu
15	Wniosek o urlop bezpłatny (druk 15/K)	wypełnia pracownik, który chce skorzystać z tego urlopu	niezwłocznie, w ciągu 5 dni od złożenia dokumentu
16	Wniosek o skierowanie na badania w związku z urlopem dla poratowania zdrowia (druk 16K)	wypełnia pracownik, który chce skorzystać z tego urlopu	niezwłocznie, w ciągu 5 dni od złożenia dokumentu
17	Wniosek o udzielenie urlopu dla poratowania zdrowia (druk 17/K)	wypełnia pracownik, który chce skorzystać z tego urlopu	niezwłocznie, w ciągu 5 dni od złożenia dokumentu
18	Wniosek o dzielenie urlopu uzupełniającego (druk 18/K)	wypełnia pracownik, który chce skorzystać z tego urlopu	niezwłocznie, w ciągu 5 dni od złożenia dokumentu
19	Zestawienie dodatków funkcyjnych (druk Nr 21/K)	należy wypełnić w momencie przyznania dodatku funkcyjnego	niezwłocznie, najpóźniej 4 dni od momentu uzyskania dodatku
20	Zestawienie dodatku motywacyjnego (druk Nr 22/K)	należy wypełnić w momencie przyznania dodatku motywacyjnego	2 razy w roku ; do 25 lutego i 25 sierpnia
21	Zestawienie ilości godzin ponadwymiarowych (druk Nr 23/K)	należy wypełnić za bieżący miesiąc	Wg terminarza ustalonego we wrześniu każdego roku



22	Ankieta umowa zlecenie (druk 19/K)	należy wypełnić w momencie podpisywania umowy zlecenie	niezwłocznie, w celu sporządzenia umowy
23	Klauzula informacyjna RODO - zlecenie (druk 20/K)	należy przekazać Zleceniobiorcy do zapoznania w momencie podpisywania umowy	niezwłocznie, w ciągu 5 dni od podpisania dokumentu

7. Na podstawie przedłożonych przez jednostkę danych Dział Kadr i Płac CUW jest odpowiedzialny za:

1. sporządzanie list płac dla pracowników i zleceniobiorców (w tym naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa) oraz ich kontrolę formalno-rachunkową; po akceptacji przez głównego księgowego dokument podlega kontroli merytorycznej oraz zatwierdzeniu przez dyrektora CUW,
2. przelew wynagrodzeń i wszelkich potrąceń na odpowiednie rachunki bankowe,
3. przekazywanie tzw. pasków z wynagrodzeń – elektronicznie, poprzez program Vulcan - moduł Pracownik,
4. realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (zgłoszenia, wyrejestrowania, rozliczenia) w tym obsługa programu Płatnik,
5. naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do urzędu skarbowego należnych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
6. ewidencję zatrudnienia – prowadzi właściwą ewidencję zatrudnienia pracowników, odpowiada za terminowe wystawienie dokumentów kadrowych (umów świadectw) i przekazuje je kierownikowi jednostki do podpisu
7. sporządzanie deklaracji podatkowych, informacji PIT dla pracowników, emerytów i uczniów oraz przekazanie ich do jednostki i właściwych urzędów skarbowych,
8. sporządzanie rocznych kart zarobkowych i zasiłkowych oraz informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej (RMUA),
9. sporządzanie deklaracji lub informacji PFRON, w tym naliczanie i odprowadzanie składek,
10. przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji zajęć z wynagrodzeń oraz ustalenia wysokości należnych potrąceń,
11. skierowania na badania lekarskie pracowników – prowadzi właściwą ewidencję badań lekarskich pracowników, odpowiada za terminowe wystawienie skierowań na badania lekarskie, sporządza skierowanie na badania lekarskie i przekazuje je kierownikowi jednostki do podpisu
12. sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (w tym Rp-7 dla jednostek obsługiwanych przez CUW oraz zlikwidowanych),
13. analizowanie realizacji planów wynagrodzeń, w tym pomoc przy ich opracowywaniu,
14. przygotowanie danych do sprawozdawczości SIO, GUS, o kosztach wynagrodzeń (limity), z nauczaniem religii, do wniosków o płatność z realizowanych projektów,
15. wprowadzanie i uzgadnianie danych do realizacji zadań przewidzianych w art. 30 KN.
16. pisma dotyczące zmian warunków umowy o pracę – dokonuje aktualizacji umów o pracę, wystawia dokumenty zmieniające umowy o pracę, dokonuje właściwych zmian w wynagrodzeniu i aktach osobowych pracownika, dokonuje właściwych naliczeń wynagrodzeń i przygotowuje dokumenty do podpisu kierownikowi jednostki
17. egzekucję – zajęcie wynagrodzenia – sporządza zaświadczenie o uzyskiwanych dochodach. Dokonuje należnych potrąceń i odprowadza zajęte wynagrodzenie. Prowadzi właściwe ewidencje

18. ewidencję urlopów:

1. wypoczynkowych – na podstawie zatwierdzonych przez kierownika jednostki wniosków
2. bezpłatnych - dokonuje odpowiednich naliczeń w wynagrodzeniu pracownika na podstawie zatwierdzonego przez kierownika jednostki wniosku, dokonuje właściwej ewidencji otrzymanych wniosków
3. okolicznościowych i tzw. opieki na dziecko zdrowe

Wnioski o urlop wypoczynkowy, okolicznościowy oraz „opieka na zdrowe dziecko” są składane przez program Vulcan – moduł Pracownik, tam również są akceptowane przez kierowników jednostek

Pozostałe wnioski (urlop dla poratowania zdrowia, macierzyński, rodzicielski, wychowawczy, bezpłatny, uzupełniający) składane są w wersji papierowej.

Komplet dokumentów do zatrudnienia pracownika pedagogicznego:

Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk Nr 1/K*)

Kwestionariusz osobowy dla pracownika (*druk Nr 2/K*)

Zestawienie danych o członkach rodziny uprawnionych do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego (*druk Nr 3/K*)

Oświadczenie o podstawowym/dodatkowym miejscu pracy (*druk Nr 4/K*)

Oświadczenie – kryteria (*druk Nr 5N/K*)

Deklaracja o rezygnacji z PPK- kryteria (*druk Nr 6/K*)

Oświadczenie rodzica lub opiekuna dziecka (*druk Nr 8N/K*)

Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania z zatrudnieniu (*druk Nr 9/K*)

Klauzula informacyjna RODO (*druk 10/K*)



Komplet dokumentów do zatrudnienie pracownika niepedagogicznego

Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*druk Nr 1/K*)

Kwestionariusz osobowy dla pracownika (*druk Nr 2/K*)

Zestawienie danych o członkach rodziny uprawnionych do świadczeń z ubezpieczenia zdrowotnego (*druk Nr 3/K*)

Oświadczenie o podstawowym/dodatkowym miejscu pracy (*druk Nr 4/K*)

Oświadczenie – kryteria (*druk Nr 5A/K lub 5O/K*)

Deklaracja o rezygnacji z PPK- kryteria (*druk Nr 6/K*)

Oświadczenie o prowadzeniu działalności gospodarczej (*druk Nr 7/K*) **ADMINISTRACJA**

Oświadczenie rodzica lub opiekuna dziecka (*druk Nr 8N/K, 8AiO/K*)

Informacja dla pracowników dotycząca równego traktowania z zatrudnieniu (*druk Nr 9/K*)

Klauzula informacyjna RODO (*druk 10/K*)

Komplet dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy zlecenie lub o dzieło

Ankieta umowa zlecenie (*druk 19/K*)

Klauzula informacyjna RODO - zlecenie (*druk 20/K*)

§5.

Dokumentacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Wszelkie dokumenty dotyczące świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (źródłowe) są wytwarzane w jednostce i tam pozostają. Do CUW należy dostarczać wyłącznie dane już przetworzone (wtórne, zbiorcze). Wyjątek stanowią faktury.
2. Osobą odpowiedzialną za kompletność dokumentów (np. wnioski, protokoły) z ZFŚS jest pracownik CUW odpowiedzialny za prowadzenie księgowości ZFŚS jednostek obsługiwanych.
3. Wykonanie kontroli merytorycznej dokumentów dokonuje kierownik danej jednostki, a formalno – rachunkowej odpowiedzialny za prowadzenie księgowości ZFŚS pracownik CUW.
4. Zakres przekazywanych do Działu Księgowości CUW danych niezbędnych do wypłacenia świadczeń oraz płatności ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z terminami przedstawia tabela:



Lp.	Nazwa (i numer dokumentu)	Opis (uwagi)	Termin przekazania do CUW
1	Zlecenie ZFŚS (wraz z kserokopią podstawy płatności)	Należy wypełnić w przypadku, kiedy jednostka nie posiada faktury, a chce zlecić płatność przedsiębiorcy, np.: na podstawie faktury proforma, zamówienia czy też umownej zaliczki.	4 dni robocze przed terminem płatności
	<i>(druk Nr 1/Z)</i>		
2	Lista płac ZFŚS „z tytułu wypłaty” (emeryci i renciści)	Należy wypełnić w przypadku udzielenia emerytowi lub renciście takiego świadczenia socjalnego jak: świadczenie finansowe, zapomoga losowa, pożyczka mieszkaniowa (po uprzednim sprawdzeniu spłaty poprzedniej pożyczki mieszkaniowej).	Na bieżąco. Termin wypłaty – 14 dni od daty wpływu do CUW.
	<i>(druk Nr 2/Z)</i>		
3	Lista płac ZFŚS „z tytułu wypłaty” (pracownik)	Należy wypełnić w przypadku udzielenia pracownikowi takiego świadczenia socjalnego jak: zapomoga losowa, pożyczka mieszkaniowa (po uprzednim sprawdzeniu spłaty poprzedniej pożyczki mieszkaniowej).	Na bieżąco. Termin wypłaty – 14 dni od daty wpływu do CUW.
	<i>(druk Nr 3/Z)</i>		
4	Zestawienie świadczeń z ZFŚS (pracownik)	Należy wypełnić w odpowiedniej rubryce w przypadku udzielenia pracownikowi takiego świadczenia socjalnego jak: pomoc materialno-finansowa, wczasy, paczki dla dzieci, dofinansowanie przedszkola lub żłobka, zapomoga finansowa, świadczenie urlopowe.	Na bieżąco. Termin wypłaty – 14 dni od daty wpływu do CUW.
	<i>(druk Nr 4/Z)</i>		
5	Faktura zakupu	Należy opisać fakturę na odwrocie merytorycznie wraz z podpisami oraz dołączyć do faktury ksero podstawy płatności np. protokół.	4 dni robocze przed terminem płatności.
6	Nota korygująca <i>(druk Nr 1/F)</i>	Należy sporządzić w przypadku nieprawidłowych danych na otrzymanej fakturze zakupu np. błędny adres, nadawca, NIP.	Po otrzymaniu kopii zaakceptowanej przez wystawcę faktury, w przypadku jej nieotrzymania jednostka musi posiadać potwierdzenie nadania noty.

5. Na podstawie przedłożonych przez jednostkę danych Dział Księgowości CUW jest odpowiedzialny za:
1. prowadzenie ksiąg rachunkowych ZFŚS,
 2. monitoring spłaty udzielonych przez jednostkę pożyczek,
 3. informowanie dyrektorów jednostek o bieżącym wykorzystaniu ZFŚS i wysokości środków pozostających do dyspozycji,

4. naliczenie, pobranie i odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych dla emerytów jednostki – zgodnie z informacją uzyskaną z jednostki na podstawie prowadzonej tam ewidencji (kartotek),
5. prowadzenie indywidualnych kartotek świadczeń ZFŚS dla każdego pracownika jednostki, a także naliczenie, pobranie i odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych (zadanie wykonuje Dział Płac CUW).

§6

Postanowienia końcowe

1. W sprawach spornych bądź też nieobjętych postanowieniami instrukcji decyzję podejmuje Dyrektor CUW po zasięgnięciu opinii kierowników/pracowników komórek organizacyjnych CUW.
2. Dyrektorzy jednostek mają prawo zgłaszania uwag i swoich propozycji co do treści objętych niniejszą instrukcją.

Dyrektor
CENTRUM USŁUG WSPÓLNYCH

Agnieszka Nieużyła