

Załącznik do
Zarządzenia Nr CUI/31/2024
Dyrektora CUI
z dnia 23.12.2024r.

Centrum Usług Informatycznych
we Wrocławiu

Instrukcja Obiegu Dokumentów
Finansowo – Księgowych
Jednostek oświatowych będących w obsłudze
Centrum Usług Informatycznych
we Wrocławiu

Wrocław, grudzień 2024r.

Spis treści

Spis treści	2
Rozdział I	
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II	
Dowody księgowe	4
Rozdział III	
Gospodarka finansowa w jednostce	5
Rozdział IV	
Kontrola dokumentów	6
Rozdział V	
Wynagrodzenia pracowników.....	10
Rozdział VI	
Podróże służbowe	13
Rozdział VII	
Pozostałe dowody księgowe	15
Rozdział VIII	
Dokumenty dotyczące majątku trwałego.....	22
Rozdział IX	
Operacje na rachunkach bankowych	25
Rozdział X	
Zasady finansowania i współfinansowania wydatku	25
Rozdział XI	
Rozliczenia z tytułu podatku VAT	26
Rozdział XII	
Obieg dokumentów	29
Rozdział XIII	
Udostępnienie i przechowywanie dokumentów	29

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Centrum Usług Informatycznych oraz w miejskich jednostkach oświaty będących w obsłudze Centrum.
2. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) CUI – należy przez to rozumieć: Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu,
 - 2) Dyrektora CUI – należy przez to rozumieć: Dyrektora Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu,
 - 3) Jednostce – należy przez to rozumieć miejską jednostkę oświaty będącą w obsłudze CUI,
 - 4) Kierownika jednostki - należy przez to rozumieć: Kierownika miejskiej jednostki oświaty będącej w obsłudze CUI,
 - 5) EOF – należy przez to rozumieć system Elektronicznego Obiegu Faktur, stanowiący elektroniczne narzędzie do rejestracji i obiegu faktur VAT oraz innych dokumentów kosztowych (not, dyspozycja płatności, zaliczka, delegacja, lista wypłat itp.). Zasady w sprawie elektronicznego obiegu faktur i dokumentów reguluje Instrukcja użytkownika systemu EOF w jednostkach oświatowych będących w obsłudze Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.
3. Instrukcję opracowano z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:
 - 1) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 16 stycznia 2023r. poz. 120 z późniejszymi zmianami),
 - 2) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 16 października 2024r. poz. 1530 z późniejszymi zmianami),
 - 3) ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 29 stycznia 2024r. poz. 104 z późniejszymi zmianami),
 - 4) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 13 października 2017r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. z 3 marca 2020r. poz. 342),
 - 5) rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce strefy

- budżetowej z tytułu podróży służbowej (tekst jednolity Dz.U. 2023 poz. 2190),
- 6) rozporządzenie Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 15 lutego 2021 zmieniające rozporządzenie w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych Dz. U.2021 poz. 299;
 - 7) zarządzenia nr 1004/24 z 04.10.2024 zmieniającego Zarządzenie nr 7873/22 z 09.06.2022 w sprawie wprowadzenia procedury rozliczenia podatku VAT przez podatnika Gminę Wrocław.
4. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach, oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami.
 5. Kierownik jednostki w bieżącym roku kalendarzowym do dnia **31.12 każdego roku** powinien dostarczyć do CUI zaktualizowane upoważnienie dla pracowników jednostki oświatowej do odbioru dokumentów. Upoważnienia należy aktualizować na bieżąco.
 6. Dokumenty z Jednostki przekazywane są do CUI w formie elektronicznej przez system elektronicznego obiegu dokumentów EOF.
 7. **Przekazywanie dokumentów z Jednostki do CUI powinno odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu.**

Rozdział II

Dowody księgowe

1. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawy lub usługi podatkiem od towarów i usług z ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych do tejże ustawy.
2. Ustawa o rachunkowości wymaga, aby dowód księgowy zawierał następujące dane:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, także w jednostkach naturalnych,
 - 4) data wpływu do jednostki,
 - 5) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną

- datą – także datę sporządzenia dowodu,
- 6) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
 - 7) miarę i ilość (liczbę) dostarczanych towarów lub zakres wykonanych usług,
 - 8) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - 9) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku na żądanie organów kontroli należy zapewnić tłumaczenie na język polski).
 4. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania, zamazywania i przeróbek ręcznych na dokumentach.
 5. Wystawiane dokumenty (dowody księgowe) podlegają wypełnieniu zgodnie z ich przeznaczeniem, niektóre informacje, takie jak: nazwa jednostki, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorem.
 6. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
 7. W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

Rozdział III

Gospodarka finansowa w jednostce

1. Kierownik jednostki sektora finansów publicznych jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za właściwe dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki.
2. W imieniu CUI oraz jednostek oświaty obowiązki w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,

- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych sprawuje Główny Księgowy CUI bądź osoby upoważnione na podstawie pisemnych upoważnień.
3. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dotyczących danej operacji dokumentach lub ich zbiorczym zestawieniu. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:
- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
4. W razie ujawnienia nieprawidłowości, zwraca w systemie EOF dokument właściwemu pracownikowi merytorycznemu, celem dokonania odpowiednich poprawek lub zmian.
5. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonuje Kierownik jednostki.

Rozdział IV

Kontrola dokumentów

1. Każdy dokument finansowo-księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonanego przez jednostkę wydatku winien być poddany kontroli, tj. sprawdzeniu legalności, celowości, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tym dokumencie.
2. Dowody księgowe podlegają kontroli pod względem:
 - 1) merytorycznym,
 - 2) formalno-rachunkowym.
3. **Kontrola merytoryczna** polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa oraz czy została przeprowadzona zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Kontrola merytoryczna dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
 - 1) **legalności**: zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym oraz z obowiązującym

- prawem, a także z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami,
- 2) **celowości**: stwierdzenie czy określona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, tzn. czy poniesienie wydatku było uzasadnione,
 - 3) **rzetelności**: potwierdzenie zgodności operacji ze stanem faktycznym (np. czy wielkości ilościowe zgadzają się ze stanem faktycznym),
 - 4) **gospodarności**: zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskanie właściwej relacji poniesionych nakładów do uzyskanych efektów.
5. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
 - 3) planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowo-gospodarczego,
 - 4) dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. była zaplanowana do realizacji prawidłowego funkcjonowania jednostki,
 - 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. operacja gospodarcza została wykonana w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 6) została zawarta umowa na operację, która jest dokumentowana tym dowodem księgowym,
 - 7) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - 8) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
6. Kontrola merytorycznej dokonuje odpowiednio Kierownik jednostki lub osoba przez niego wyznaczona.
7. Kontrola merytoryczna obejmuje również sprawdzenie, czy dokonywanie wydatków jest zgodne z ustawą o finansach publicznych oraz czy realizacja zadań jest objęta zatwierdzonym planem finansowym. Na dowodzie księgowym winno być podane źródło finansowania zgodnie z planem wydatków danej jednostki, tzn. dział, rozdział, paragraf, tytuł wydatku, zadanie (klasyfikacja budżetowa).
8. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej; upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie, regulamin lub umowę; potwierdzenie że usługa została wykonana i dołączony protokół odbioru prac zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
9. W przypadku gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter

zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie.

10. Dokumenty potwierdzające zakup środków trwałych powinny zawierać załączony w systemie EOF dokument OT (w przypadku braku przyjęcia środka trwałego na stan jednostki – informacja w opisie merytorycznym o terminie dostarczenia dokumentu OT), a pozostałe środki podlegające ewidencji zgodnie z „Polityką Rachunkowości” „wpisano do ewidencji dodatkowej/ilościowej” z podaniem numeracji.
Uzupełnienie dostarczenia dokumentu OT do CUI odbywa się za pośrednictwem ePUAP, po podpisaniu podpisem kwalifikowanym przez Kierującego jednostką
11. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE lub innych środków zagranicznych dowody księgowe winny być opatrzone dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów tj: **nr umowy, kursy walut wynikające z umowy, nr rachunku bankowego projektu.**
12. Nie przygotowanie dowodów do realizacji w sposób właściwy powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia w systemie EOF, jednostka ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki.
13. Fakt dokonania zakupu za gotówkę musi być uwidoczony na dokumencie w formie stwierdzenia „**zapłacono gotówką**” lub potwierdzony dokumentem KP wystawionym przez sprzedawcę.
14. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej dokumentu następuje w momencie umieszczenia w systemie EOF odpowiednich zapisów:
 - 1) sprawdzono pod względem merytorycznym,
 - 2) sprawdzono pod względem celowości, legalności, rzetelności i gospodarności.
15. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na ustaleniu czy dokument zawiera wszystkie wymagane dla niego elementy, a w szczególności nazwy, adresy, przedmiot i datę dokonania operacji, itp. oraz czy podane w dokumentach dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, a zwłaszcza czy:
 - 1) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej,
 - 2) posiada datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - 3) miarę i ilość (liczbę) dostarczanych towarów lub zakres wykonanych usług,
 - 4) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
 - 5) działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane,
 - 6) jednostka dokonała w sposób prawidłowy przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską.

16. **Kontroli formalno–rachunkowej** wszystkich dokumentów dokonują w systemie EOF pracownicy CUI.
17. Potwierdzenie dokonania kontroli formalno–rachunkowej następuje w momencie umieszczenia na dokumentach, ich zbiorczym zestawieniu zapisu sprawdzono pod względem formalno–rachunkowym.
18. Wszystkie dowody księgowe lub ich zbiorcze zestawienia podlegają kontroli zgodnie z poniższą tabelą:

	Kontrola merytoryczna	Kontrola formalno - rachunkowa	Wstępna kontrola	Zatwierdzenie do wypłaty
Jednostka oświaty	Kierownik jednostki (lub osoba upoważniona)	pracownik CUI	Główny Księgowy (lub osoba upoważniona)	Kierownik jednostki (lub osoba upoważniona)
Zadania zlecane	Upoważniona osoba (np. pracownik Departamentu/ Wydziału Edukacji UMW)	pracownik CUI	Główny Księgowy (lub osoba upoważniona)	Dyrektor Departamentu/ Wydziału Edukacji UMW/Kierownik jednostki/inna osoba upoważniona)

Rozdział V

Wynagrodzenia pracowników

1. **Lista płac** - jest dokumentem na podstawie, którego następuje wypłata wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, nagród, zasiłków.
2. Podstawą naliczania wynagrodzeń są:
Dane wprowadzone przez pracownika jednostki w scentralizowanym programie Vulcan Kadry m.in.:
 - 1) umowa o pracę , która stanowi podstawę zatrudnienia i naliczenia wynagrodzenia wraz z dodatkami: funkcyjnymi, motywacyjnymi, za warunki pracy, wysługa lat, premia regulaminowa, absencja (poza zwolnieniami lekarskimi), PPK – przystąpienie/rezygnacja, konto bankowe pracownika/sposób wypłaty; rozdział/zadanie; etat; kategoria; wynagrodzenie zasadnicze; wykształcenie;
 - 2) umowa zlecenia lub umowa o dzieło (zawierane są z osobami z zewnątrz lub własnymi pracownikami na prace, które nie wchodzą do zakresu pracy pracowników etatowych),
 - 3) rachunek za wykonane prace zlecane (*załącznik nr 4 do niniejszej*

instrukcji) oraz oświadczenie zleceniobiorcy do celów ubezpieczeń społecznych (*załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji*),

Dokumenty przesyłane przez e-PUAP:

- 4) wnioski nagrodowe, specjalne, ekwiwalenty za urlop, urlopy macierzyńskie, rodzicielskie, ojcowskie, wychowawcze, bezpłatne, zdrowotne,
- 5) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych, odprawy emerytalne, zwolnienia lekarskie).
3. Sprawdzone pod względem merytorycznym przez Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną dokumenty stanowiące podstawę naliczenia wynagrodzeń należy przekazywać do Działu Płac lub wprowadzić do systemu w terminach:
 - 1) dokumenty dotyczące wypłat wynagrodzeń do 5 dnia roboczego każdego miesiąca (premia, dodatki),
 - 2) dokumenty dotyczące wypłat z tytułu godzin ponadwymiarowych zgodnie z okresami rozliczeniowymi wskazanymi w aktualnym „Terminarzu wypłat wynagrodzeń dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami jednostek oświaty będących w obsłudze finansowo-księgowej CUI”,
 - 3) umowy zlecenia i umowy o dzieło oraz oświadczenia do tych umów w ciągu 3 dni roboczych od daty zawarcia umowy, a rachunki do tych umów w ciągu 3 dni od ich wystawienia, jednak nie później niż 5 dni przed terminem ich zapłaty,
 - 4) wykazy osób uprawnionych do wypłaty świadczenia urlopowego w terminie do dnia 5 czerwca,
 - 5) wykazy osób uprawnionych do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego za poprzedni rok kalendarzowy w terminie do dnia 3 stycznia,
 - 6) dane do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe w terminie do dnia 10 stycznia.
4. Osoba prowadząca kadry, na bieżąco informuje pracownika sporządzającego listy o wszelkich zmianach skutkujących zmianą wynagrodzenia, w tym o udzielonych urlopach bezpłatnych, wychowawczych, okolicznościowych i opiece na dziecko z art. 188 Kodeksu Pracy (dwa dni). Ostateczne zamknięcie list płac następuje w terminie 5 dni roboczych przed ustalonym terminem wypłaty.
5. Lista płac powinna zawierać:
 - 1) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie,
 - 2) nazwisko i imię pracownika, któremu naliczane jest wynagrodzenie,
 - 3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
 - 4) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia:

- emerytalne, rentowe, chorobowe,
 - 5) kwoty należnego zasiłku chorobowego finansowanego ze środków pracodawcy,
 - 6) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 7) kwotę składki na ubezpieczenie zdrowotne,
 - 8) wynagrodzenie netto,
 - 9) kwoty pozostałych potrąceń (np. składki kas zapomogowo-pożyczkowych, przelewy środków na ROR),
 - 10) kwotę wynagrodzenia do wypłaty,
 - 11) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
6. Lista płac w obiegu elektronicznym powinna być podpisana podpisem kwalifikowanym przez:
- 1) osobę sporządzającą,
 - 2) osobę dokonującą kontroli merytorycznej,
 - 3) osobę dokonującą kontroli formalno – rachunkowej,
 - 4) głównego księgowego,
 - 5) kierownika jednostki.
7. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą zrealizowania wypłaty w kasie oddziału banku lub dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.
8. Zasady przekazywania drogą elektroniczną informacji o wynagrodzeniu pracownika (paski z wynagrodzeń, informacji o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy PIT 11, roczna informacja dla osoby ubezpieczonej)
- a) informacje o wynagrodzeniu otrzymanym przez pracownika udostępnia się w aplikacji Pracownik Vulcan w dniu wypłaty,
 - b) PIT 11 do pobrania w aplikacji Pracownik Vulcan,
 - c) Informacja dla osoby ubezpieczonej (RMUA) do pobrania w aplikacji Pracownik Vulcan,
- Pracownicy/zleceniobiorcy, którzy zakończyli umowy w ciągu roku kalendarzowego, formularze PIT 11 i RMUA zostaną przekazane przez Dział Płac do jednostki oświatowej celem wysłania do adresata.
10. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, dopuszczalne jest potrącanie następujących należności:
- 1) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (do wysokości 3/5 wynagrodzenia),
 - 2) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych,
 - 3) z tytułu zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikowi oraz wypłat dokonanych przy użyciu służbowej karty płatniczej,
 - 4) kar pieniężnych wymierzanych przez pracodawcę.

Potrącenia wymienione w punktach 2) i 3) nie mogą przekraczać łącznie połowy wynagrodzenia, a wraz z potrąceniem wymienionym w punkcie 1) – 3/5 wynagrodzenia. Nagroda z zakładowego funduszu nagród podlega potrąceniu do pełnej wysokości.

11. Naliczenie wypłat z funduszu bezosobowego dokonywane jest na podstawie rachunku wystawionego przez wykonawcę i podpisanego przez pracownika, który rzeczowo odbierał pracę.
12. Do podstawowych dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń należą:
 - 1) zgłoszenie do ubezpieczeń/ zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej ZUS ZUA,
 - 2) zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZZA,
 - 3) zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZCNA,
 - 4) wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA.
13. Dokumenty zgłoszeniowe są wprowadzane w programie Kadry Vulcan przez pracownika jednostki oświatowej celem wprowadzenia i przesłania drogą elektroniczną do ZUS. Za terminowe dostarczenie do CUI dokumentów pracowników jednostki oświaty odpowiada Kierownik jednostki.
14. Do podstawowych dokumentów związanych z rozliczeniem pracodawcy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne należą:
 - 1) deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA,
 - 2) imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS RCA,
 - 3) imienny raport o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek ZUS RSA,
 - 4) imienny raport o okresach pracy nauczycielskiej – Karta Nauczyciela - ZUS RPA.
15. Dokumenty rozliczeniowe sporządzane są przez pracowników Działu Płac na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do ZUS w terminach określonych przepisami.
16. Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odbywa się przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego (tzw. podpis elektroniczny).
17. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków, ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w odrębnych przepisach prawnych.
18. Na podstawie danych wprowadzonych przez pracownika jednostki w programie Kadry Vulcan naliczane są składki na PPK. Kierownik jednostki upoważnia pracownika Działu Płac w aplikacji IF PPK do przesyłania raportów w formie elektronicznej.

Rozdział VI

Podróże służbowe

1. Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. **Rozliczenie wyjazdu służbowego** w systemie EOF - pracodawca wydając polecenie wyjazdu służbowego, tzn. delegację określa w niej pracownikowi czas trwania podróży i środek transportu, a także jego rodzaj i klasę. Dla Kierownika jednostki polecenie wyjazdu służbowego wystawia jego pracodawca. Pracownik wypełnia oświadczenie (*załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji*), w którym wskazuje czy miał zapewniony przez organizatora nocleg, wyżywienie, przejazd, dojazd.
3. Z tytułu podróży służbowej krajowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów z tytułu:
 - 1) przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem,
 - 2) noclegów bądź ryczałtów za nocleg,
 - 3) dojazdu środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu,
 - 4) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb, m.in. opłaty za bagaż, przejazd płatnym drogami i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe.
4. W przypadku podróży krajowej kwota diety pomniejszana jest o koszt zapewnionego bezpłatnego wyżywienia, przy założeniu, że każdy posiłek stanowi odpowiednio:
 - 1) śniadanie – 25% diety;
 - 2) obiad – 50% diety;
 - 3) kolacja – 25% diety.Pomniejszenie diety ma również zastosowanie w przypadku korzystania przez pracownika z usługi hotelarskiej, w ramach której zapewniono wyżywienie.
5. Z tytułu podróży służbowej zagranicznej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa oraz zwrot kosztów:
 - 1) przejazdów, dojazdów,
 - 2) noclegów,
 - 3) innych niezbędnych udokumentowanych wydatków, określonych lub uznanych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb

- m.in. opłaty za bagaż, przejazd płatnymi drogami i autostradami, postój w strefie płatnego parkowania, miejsca parkingowe.
6. Zgodnie z Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych art. 21 ust.1 pkt 16, zwolnione od podatku są m.in. diety za czas podróży służbowej pracownika do wysokości określonej w odrębnych ustawach lub przepisach wydanych przez ministra właściwego do spraw pracy w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej, z tytułu podróży na obszarze kraju lub poza jego granicami. Nadwyżka diety ponad limit będzie stanowiła dla pracownika przychód podlegający opodatkowaniu oraz podstawę naliczenia składek ZUS.
 7. Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami komunikacji:
 - 1) lądowej – od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,
 - 2) lotniczej – od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwsze lotnisko w kraju,
 - 3) morskiej – od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.
 8. Dieta przysługuje w wysokości obowiązującej dla docelowego państwa w podróży służbowej. Przy jej obliczaniu stosuje się następujące zasady:
 - 1) za każdą dobę przysługuje dieta w pełnej wysokości,
 - 2) za niepełną dobę:
 - a) do 8 godzin przysługuje 1/3 diety,
 - b) ponad 8 do 12 godzin – 1/2 diety,
 - c) ponad 12 godzin – przysługuje dieta w pełnej wysokości.

Dieta przeznaczona jest na pokrycie kosztów żywienia i inne drobne wydatki.

Pracownikowi, któremu zapewniono w czasie podróży zagranicznej bezpłatne, całodzienne wyżywienie, przysługuje 25% diety obliczonej wg powyższych zasad.
 9. **Rozliczenie kosztów podróży powinno nastąpić nie później niż w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.**
 10. Szczegółowe zasady w zakresie podróży służbowych krajowych i zagranicznych zawarte są w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29.01.2013 roku (Dz.U. 2023 poz. 2190) w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

Rozdział VII

Pozostałe dowody księgowe

1. **Rachunki, faktury, noty** - za zakupione towary i usługi są wprowadzane do systemu EOF **nie później niż na 3 dni robocze przed terminem płatności**.

Za nieterminowe dostarczenie dokumentów do CUI oraz za wynikłe z tego tytułu odsetki odpowiada Kierownik jednostki.

Do udokumentowania operacji zakupu i sprzedaży towarów i usług służą np: faktury, faktury korygujące, noty księgowe, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach np. zaginięcia faktury lub jej zniszczenia, do udokumentowania operacji dopuszcza się duplikat faktury.

W przypadku regulowania zobowiązań finansowych jednostki z tytułu realizacji programów wypłaty, np: wycieczki szkolne (załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji), dokumenty podpisane przez Kierującego jednostką należy dołączyć do dowodu księgowego załączonego w systemie EOF.

2. **Faktury sprzedaży własne, korekty i duplikaty** sporządzają upoważnieni pracownicy jednostki w systemie Vulcan Finance, z zachowaniem terminów i zgodnie z treścią umowy. Dokumenty należy wprowadzać na bieżąco do ostatniego dnia miesiąca, w którym następuje sprzedaż.
3. **Faktura** – dokument potwierdzający dokonanie transakcji; dokument w formie papierowej lub w formie elektronicznej zawierający obowiązkowe dane określone przepisami w ustawie o podatku od towarów i usług:
 - 1) data wystawienia,
 - 2) kolejny numer, nadany w ramach jednej lub więcej serii, który w sposób jednoznaczny identyfikuje fakturę,
 - 3) imiona i nazwiska lub nazwy podatnika i nabywcy towarów lub usług oraz ich adresy,
 - 4) numer, za pomocą którego podatnik jest zidentyfikowany na potrzeby podatku,
 - 5) numer, za pomocą którego nabywca jest zidentyfikowany na potrzeby podatku lub podatku od wartości dodanej, pod którym otrzymał on towary lub usługi,
 - 6) data dokonania lub zakończenia dostawy towarów lub wykonania usługi lub data otrzymania zapłaty, o ile taka data jest określona i różni się od daty wystawienia faktury,
 - 7) nazwa (rodzaj) towaru lub usługi,
 - 8) miara i ilość dostarczonych towarów lub zakres wykonanych usług,
 - 9) cena jednostkowa towaru lub usługi bez kwoty podatku (netto),

- 10) kwoty wszystkich upustów lub obniżek cen, o ile nie zostały uwzględnione w cenie jednostkowej netto,
- 11) wartość dostarczonych towarów lub wykonanych usług, bez kwoty podatku (netto),
- 12) stawka podatku,
- 13) suma wartości sprzedaży netto, z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną od podatku,
- 14) kwota podatku od sumy wartości sprzedaży netto, z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- 15) kwota należności ogółem,
- 16) przepis ustawy, akt wydany na podstawie ustawy, przepis dyrektywy w sprawie VAT lub inna podstawa prawna, zgodnie z którą podatnik stosuje zwolnienie od podatku oprócz zwolnienia na podstawie art. 113 ust. 1 i 9 ustawy o podatku od towarów i usług, podatnik który nie osiąga wskazanego obrotu nie podaje podstawy prawnej zwolnienia.

4. **Faktura korygująca** – jest to dokument, którym sprzedawca (wystawca faktury) może wprowadzać dowolne zmiany w fakturze pierwotnej. Mogą one dotyczyć zarówno danych stron transakcji, jak i wartości liczbowych, w tym stawki i kwoty VAT, ceny netto, ceny brutto, itd. Korektą można też zmienić w całości dane nabywcy lub sprzedawcy, gdy w wyniku pomyłki nie są one zgodne z rzeczywistością.

5. **Nota korygująca** – wystawiana przez odbiorcę, powinna zostać wystawiona, jeśli błąd dotyczy elementów opisowych faktury, czyli np.: źle wpisany adres, niewłaściwy NIP, błędnie podana data sprzedaży, odbioru, terminu płatności.

Nota korygująca powinna zawierać:

- 1) nazwę dokumentu - „nota korygująca”,
- 2) dane obu stron transakcji wraz z numerami NIP,
- 3) numer i datę wystawienia pierwotnej faktury oraz datę dostarczenia towaru lub wykonania usługi, jeżeli różni się od daty wystawienia,
- 4) treść pierwotną podlegającą zmianie notą korygującą oraz treść prawidłową.

Akceptacja wystawcy faktury jest niezbędna, przy czym może ona mieć dowolną formę, np: e-mail.

6. **Nota księgowa** - inaczej obciążeniowa, uznaniowa lub obciążeniowo-uznaniowa jest dokumentem rozliczeniowym jednostki. Stosuje się ją przy dokumentowaniu transakcji, które nie podlegają przepisom ustawy o podatku VAT. Nota księgowa może być wystawiona m.in. w celu: obciążenia między powiązаныmi jednostkami organizacyjnymi sektora finansów publicznych nieuprawnionymi do wystawiania faktur VAT, obciążenia dłużnika lub uznania wierzyciela odsetkami naliczonymi od niezapłaconych zobowiązań, obciążenia kontrahenta karą umowną,

obciążenia pracowników kosztami za prywatne rozmowy telefoniczne w przypadku gdy pracodawca jest zwolniony od podatku VAT, obciążenia pracowników równowartością przypisanych im do zwrotu niedoborów/szkód.

8. **Wniosek o zaliczkę** – wprowadzony w systemie EOF służy do udokumentowania wypłaty zaliczki.
9. **Rozliczenie zaliczki w systemie EOF** – (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji) służy do udokumentowania rozliczenia gotówki pobranej w bankomacie. Rozliczenie zaliczki sporządza osoba merytoryczna, która zaliczkę pobrała. Do rozliczenia zostają dołączone dowody (rachunki lub faktury) opłacone z pobranej zaliczki. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnica wypłacana jest pracownikowi na konto wskazane w piśmie zatwierdzonym przez kierującego jednostką załączonym w systemie EOF do rozliczenia, w przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi na rachunek bankowy jednostki.

Zaliczki należy rozliczyć:

- 1) po upływie okresu na jaki zostały udzielone,
- 2) w terminie 14 dni od wykonania zadania, nie później niż w ostatnim dniu miesiąca,
- 3) przed końcem roku budżetowego (najpóźniej do dnia **23 grudnia danego roku**),
- 4) przed ustaniem stosunku pracy.

Warunkiem otrzymania kolejnej zaliczki jest rozliczenie zaliczki poprzednio pobranej. Nierozliczenie zaliczki w określonym terminie skutkuje potrąceniem nierozliczonej kwoty zaliczki z najbliższego wynagrodzenia pracownika.

Zaliczki powinny być wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem.

Dokumenty rozliczeniowe należy dostarczać do CUI na bieżąco, ostatecznie do 2-go roboczego dnia następnego miesiąca.

Szczegółowe wytyczne dotyczące sposobu użytkowania kart płatniczych oraz dokonywania wydatków przy ich użyciu określa Zarządzenie Nr 10462/18 Prezydenta Wrocławia z dnia 06.09.2018r. w sprawie sposobu dokonywania wydatków przy wykorzystaniu służbowych kart płatniczych.

10. **Rozliczenie wydatków w walutach obcych w systemie EOF** - (załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji):
 - 1) dowód księgowy opiewający na walutę obcą powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym przeprowadzenie

operacji gospodarczej (data faktury).

2) pobranie zaliczki w walucie obcej **na zagraniczną podróż służbową lub realizację projektu edukacyjnego** z rachunku walutowego jednostki – pobranie następuje na podstawie złożonego wniosku o zaliczkę w systemie EOF ze wskazaniem nr rachunku pracownika na który ma być przelana kwota zaliczki. Rozliczenie pobranej zaliczki w walucie obcej następuje:

- a) w przypadku delegacji zagranicznej - rozliczenie delegacji wraz z załącznikami odbywa się w systemie EOF listą wypłat, przeliczane jest wg średniego kursu określonego przez NBP z dnia jej wypłacenia,
- b) w przypadku realizacji projektu edukacyjnego (faktury) - rozliczenie odbywa się w systemie EOF, po średnim ogłoszonym dla danej waluty kursie NBP obowiązującym w dniu roboczym poprzedzającym dzień dokonania transakcji (data faktury),
- c) w przypadku realizacji projektu edukacyjnego wg umowy - rozliczenie wraz z załącznikami odbywa się w systemie EOF listą wypłat, po kursie wskazanym w umowie projektowej.

Zwrot niewykorzystanych środków następuje na konto walutowe jednostki w walucie obcej.

Wypłata różnicy pomiędzy wypłaconą zaliczką a rzeczywistymi kosztami następuje na rachunek pracownika zgodny z rachunkiem podanym w zaliczce.

3) pobranie zaliczki w walucie polskiej – **na zagraniczną podróż służbową lub realizację projektu edukacyjnego** następuje na podstawie złożonego w systemie EOF wniosku o zaliczkę pobraną z bankomatu lub ze wskazaniem nr rachunku pracownika zgodny z rachunkiem podanym do wypłaty wynagrodzenia na który zostanie przelana kwota zaliczki. Rozliczenie pobranej zaliczki następuje:

- a) w przypadku delegacji zagranicznej - rozliczenie delegacji wraz z załącznikami odbywa się w systemie EOF listą wypłat, przeliczane jest wg średniego kursu określonego przez NBP z dnia jej wypłacenia,
- b) w przypadku realizacji projektu edukacyjnego (faktury) - rozliczenie odbywa się w systemie EOF, po średnim ogłoszonym dla danej waluty kursie NBP obowiązującym w dniu roboczym poprzedzającym dzień dokonania transakcji (data faktury),
- c) w przypadku realizacji projektu edukacyjnego wg umowy - rozliczenie wraz z załącznikami odbywa się w systemie EOF listą wypłat, po kursie wskazanym w umowie projektowej.

Zwrot niewykorzystanych środków następuje bezpośrednio na konto

jednostki.

Wypłata różnicy pomiędzy wypłaconą zaliczką a rzeczywistymi kosztami następuje na rachunek pracownika zgodny z rachunkiem podanym do wypłaty wynagrodzenia.

- 4) rozliczenie zagranicznej podróży służbowej w przypadku gdy pracownik nie pobrał zaliczki na podróż następuje w złotówkach na rachunek pracownika zgodny z rachunkiem podanym do wypłaty wynagrodzenia, a przeliczenia kosztów podróży dokonuje się wg średniego kursu NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień rozliczenia podróży; za dzień rozliczenia podróży przyjmuje się datę przedłożenia rachunku kosztów podróży. Rozliczenie następuje w systemie EOF - delegacja.

11. **Dokumenty potwierdzające zapłatę za towary lub usługi przy użyciu karty płatniczej** należy przekazywać do CUI w systemie EOF na bieżąco oraz:
- 1) nie później niż w ostatnim dniu miesiąca,
 - 2) przed końcem roku budżetowego (najpóźniej do dnia 23 grudnia danego roku),
 - 3) przed ustaniem stosunku pracy.
12. Zbiorcze zestawienia wpłat, Zaległości wymagalne i niewymagalne, Raport korekt oraz Raport umorzeń i korekt odsetek z Aplikacji „CARJO Tabela Żywieniowa”, należy dostarczyć do CUI za pośrednictwem ePUAP, po podpisaniu podpisem kwalifikowanym przez Kierującego jednostką - w terminie do 2-go roboczego dnia następnego miesiąca.
13. **Zestawienie osobodni** - dokument stosowany w jednostkach oświaty prowadzących magazyn artykułów spożywczych. Jest to sporządzany na bieżąco dokument potwierdzający rozchód ilościowo-wartościowy towaru z magazynu. W ostatnim dniu miesiąca pracownik jednostki oświaty sporządza dokument zbiorczy, który zobowiązany jest dostarczyć do CUI za pośrednictwem ePUAP, po podpisaniu podpisem kwalifikowanym przez Kierującego jednostką - do 2-go roboczego dnia następnego miesiąca.
14. **Arkusz spisu z natury** - arkusz spisu z natury jest drukiem ścisłego zarachowania, w którym ujmuje się rzeczywistą ilość poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie i zmierzenie. Spis z natury dotyczy:
- 1) stanu zapasów artykułów żywnościowych - jednostki oświaty przeprowadzają spis z natury we własnym zakresie, minimum dwa razy w roku (na 30 czerwca i na 31 grudnia) lub w razie zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie, kradzieży, pożaru lub innego uzasadnionego zdarzenia. Spisu z natury dokonuje komisja powołana przez Kierownika jednostki. Arkusz spisu z natury zawiera wycenę

spisanych ilości. Celem inwentaryzacji stanu zapasów artykułów żywnościowych jest stwierdzenie zgodności ewidencji księgowej ze stanem rzeczywistym. Sporządzone arkusze należy dostarczyć do CUI za pośrednictwem ePUAP, po podpisaniu podpisem kwalifikowanym przez Kierującego jednostką - najpóźniej do 2 dnia roboczego następnego miesiąca po dokonaniu spisu;

- 2) środków trwałych i pozostałych środków trwałych – spis przeprowadza Zespół ds. Inwentaryzacji CUI.

Arkusze spisu z natury należy sporządzić na piśmie w sposób czytelny i trwały.

15. **Dyspozycje Płatności w systemie EOF** - podstawą wystawienia przez Jednostkę dyspozycji płatności są czynności podlegające zapłacie np. opłata za gospodarowanie odpadami, podatek od nieruchomości, zwrot za studia itp.

Dyspozycja Płatności w systemie EOF jest dodatkowo sporządzana przez jednostkę w przypadku konieczności zmiany klasyfikacji budżetowej lub zmiany źródła finansowania dokumentów już zakończonych w systemie EOF.

Dyspozycję płatności wprowadzamy na kontrahenta którego dotyczy dokument księgowy, ze wskazaniem nr dokumentu oraz wprowadzeniem w danych finansowych pozycji klasyfikacji budżetowej na minus z której była realizowana transakcja i na plus klasyfikacja bieżącej zmiany. W systemie EOF jednostka wskazuje rachunki do płatności w dwóch pozycjach zgodnie z klasyfikacją w przypadku zmiany źródła finansowania.

16. **Polecenie przelewu** (*załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji*) - podstawą wystawienia przez pracownika CUI jest otrzymanie pisma podpisanego podpisem kwalifikowanym przez Kierującego jednostką za pośrednictwem ePUAP o zwrot środków z DG na rzecz rodzica.
17. **Lista wypłat w systemie EOF** - stosuje się w przypadku świadczeń na rzecz pracownika np. ekwiwalent.
Wypłaty następują na rachunek zgodny z rachunkiem podanym do wypłaty wynagrodzenia.
18. Oprócz wyżej scharakteryzowanych dokumentów, będących podstawą zapisów w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:
 - 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i zdarzeń gospodarczych,
 - 2) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
 - 3) zestawienie przebiegów.

19. **Wyciąg z rachunku bankowego** - wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki, służy do udokumentowania realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki. Obraz wyciągu bankowego wraz z załącznikami będącymi odzwierciedleniem dokonanych operacji na rachunku bankowym, stanowi podstawę zapisów księgowych.

Rozdział VIII

Dokumenty dotyczące majątku trwałego

1. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla:
 - 1) **środków trwałych** z podziałem na:
 - a) **podstawowe środki trwałe** o wartości wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych;
 - b) **pozostałe środki trwałe** o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także: środki dydaktyczne, odzież (o normatywnym okresie używania dłuższym niż rok), meble i dywany bez względu na wartość.
 - 2) **wartości niematerialnych i prawnych** z podziałem na:
 - a) **podstawowe wartości niematerialne i prawne** o wartości wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych;
 - b) **pozostałe wartości niematerialne i prawne** o wartości nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych.
2. Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).
3. W zakresie poniesionych wydatków inwestycyjnych z wykonanych umów, niezwłocznie po zakończeniu realizacji zadania, jednostka realizująca zadanie zobowiązana jest przedłożyć do Zespołu ds. Inwentaryzacji CUI dokumentację rozliczającą poniesione nakłady inwestycyjne, celem wprowadzenia na ewidencję majątkową.
4. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest w księgach inwentarzowych. W celu naliczenia amortyzacji w programie komputerowym „EMID” firmy ID SOFT Sp. z o.o., prowadzona jest pomocniczo ewidencja środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Ewidencja prowadzona jest na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących ruchu majątku, tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub

przekazania środka trwałego, itd.

5. Bezpośredni użytkownik ma obowiązek:
 - 1) prowadzić ewidencję analityczną środków trwałych i wyposażenia w książce inwentarzowej odrębnie dla podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych;
 - 2) bezzwłocznie dostarczać do CUI dokumenty związane z ruchem środków trwałych;
 - 3) do dokumentów potwierdzających zakup lub nieodpłatne otrzymanie wystawić dokument OT dla każdego środka trwałego.
6. Odpowiedzialność materialna za gospodarkę i ewidencję środków trwałych spoczywa na Kierowniku jednostki.
7. Znajdujące się w jednostce środki trwałe muszą być trwale oznaczone inicjałem jednostki i odpowiednio nacechowane, tzn. muszą zawierać unikatowy i niepowtarzalny numer inwentarzowy w postaci ciągu cyfr. Obowiązek prawidłowego cechowania ciąży na osobie, której powierzono odpowiedzialność za majątek. Osoba ta jest również odpowiedzialna za sporządzanie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych. Wszystkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach, ręcznie lub maszynowo.

Dokumentowanie środków trwałych	Symbol
Przyjęcie środka trwałego do użytkowania	OT
Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego	PT
Likwidacja środka trwałego	LT
Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu	OT/PT
Nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego	PK (polecenie księgowania)

8. **OT - przyjęcie środka trwałego do używania:** dokument ten dotyczy środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych. Druk OT wystawiany jest w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez bezpośredniego użytkownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.
 - 1) Sporządza się go w przypadku:
 - a) zakupu środka trwałego niewymagającego montażu (faktura dostawcy, protokół odbioru technicznego);
 - b) zakupu środka trwałego wymagającego montażu (faktura dostawcy, protokół odbioru technicznego oraz faktura wykonawcy montażu);
 - c) odbioru środka trwałego z inwestycji (faktura wykonawcy i protokół odbioru technicznego);
 - d) ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji (protokołu różnic inwentaryzacyjnych);
 - e) darowizny (oświadczenie Kierownika jednostki lub umowa/protokół

przekazania darowizny zawierający nazwę środka trwałego i jego wartość).

- 2) Dowód OT powinien zawierać:
 - a) numer dowodu OT i datę przyjęcia do używania;
 - b) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę (szczegółowy opis);
 - c) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
 - d) określenie dostawcy i dowodu dostawcy;
 - e) miejsce użytkowania środka trwałego;
 - f) wartość początkową (wartość brutto + koszty zakupu pomniejszone o ewentualnie odliczony podatek VAT), stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego;
 - g) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretację księgową).
 - 3) Dowód OT podpisywany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym; załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego, faktura zakupu, akt notarialny, umowa/protokół przekazania darowizny.
 - 4) Dowód OT powinien być wystawiony w jednym egzemplarzu i załączony w formie elektronicznej w EOF.
9. **PT - protokół przekazania – przejęcia środka:** służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce lub nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki.
- 1) Dowód PT powinien zawierać:
 - a) nazwę środka trwałego;
 - b) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia;
 - c) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostki.
 - 2) Dowód PT sporządza się w co najmniej 2 egzemplarzach:
 - a) w przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego: strona przekazująca środek trwały sporządza dokument PT i przesyła go do jednostki otrzymującej w celu podpisania przez Kierownika jednostki. Jeden podpisany egzemplarz zwracany jest do jednostki przekazującej;
 - b) w przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego: jednostka przekazująca środek trwały sporządza dokument PT w 2 egzemplarzach, za stronę przekazującą dokument podpisuje Główny Księgowy i Kierownik jednostki. Strona przejmująca po podpisaniu dokumentu PT przesyła jeden egzemplarz poprzez ePUAP do CUI, a drugi przeznaczony jest dla dotychczasowego użytkownika. Otrzymany dowód PT jest podstawą do wystawienia dokumentu OT i ewidencji środka trwałego w księgach rachunkowych.
10. **LT - likwidacja środka trwałego:** służy do udokumentowania likwidacji

środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Dowód LT jest podstawą do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych.

1) Dowód LT powinien zawierać m.in.:

- a) numer i datę dowodu;
- b) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy;
- c) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia;
- d) orzeczenie Komisji Likwidacyjnej;
- e) protokół wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego;
- f) fakturę – w przypadku sprzedaży;
- g) kwit złomu w przypadku złomowania.

2) Dowód LT wystawia się w 1 egzemplarzu na podstawie zatwierdzonego protokołu likwidacyjnego i przesyła poprzez ePUAP do CUI.

11. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty.

Rozdział IX

Operacje na rachunkach bankowych

1. Dyspozycji przelewów, wpłat i wypłat na rachunkach bankowych, dokonują osoby wymienione w karcie wzorów podpisów danej jednostki, na podstawie właściwie sporządzonych dowodów księgowych (poddanych m.in. kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej).
2. Realizowanie operacji przelewów oraz transz wypłat masowych w systemie bankowości elektronicznej dokonywana jest wyłącznie przez upoważnionych pracowników CUI, którzy posiadają narzędzia bankowości elektronicznej

Rozdział X

Zasady finansowania i współfinansowania wydatku

1. Wydatkiem budżetowym jest rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego jednostki, tj. rzeczywisty wypływ środków z konta jednostki.
2. Rozliczenie zakupu okularów do pracy przy komputerze następuje na podstawie oryginału imiennej faktury wystawionej na pracownika – dyspozycja płatności w systemie EOF.
3. Dofinansowanie studiów rozliczane jest na podstawie imiennej faktury wystawionej na pracownika - dyspozycja płatności w systemie EOF. W przypadku skierowania na studia i pełnego finansowania przez pracodawcę, faktura winna być wystawiona na jednostkę.
4. Faktury za kursy i szkolenia pracowników, finansowane przez pracodawcę,

winny być wystawiane na jednostkę.

Refundowanie części lub całości kosztów szkolenia lub kursu poniesionych przez pracownika, odbywa się na podstawie dokumentu wystawionego na pracownika - dyspozycja płatności w systemie EOF.

5. Rozliczenie zakupu odzieży roboczej następuje na podstawie:
 - 1) faktury wystawionej na jednostkę, w przypadku realizacji wydatku w całości przez pracodawcę,
 - 2) imiennej faktury wystawionej na pracownika, w przypadku gdy faktura opiewa na kwotę wyższą niż należne dofinansowanie - dyspozycja płatności w systemie EOF.
6. Dokonanie i rozliczenie płatności w kwocie mniejszej niż wynika to z dokumentu księgowego możliwe jest w przypadku:
 - 1) otrzymania faktury korygującej – poddana kontroli faktura oraz zatwierdzona kwota do korekty stanowi podstawę pomniejszenia płatności przy kolejnej fakturze. Bieżąca, zatwierdzona do wypłaty na pełną kwotę faktura, zostaje pomniejszona o kwotę potrącenia z faktury korygującej.
 - 2) współfinansowania z innych źródeł – oryginał faktury, zatwierdzony na pełną kwotę i zawierający szczegółowe informacje dotyczące sposobu współfinansowania, stanowi podstawę dokonania płatności; różnica płatna jest z innego źródła, np. RDSJO na podstawie stosownych zapisów w systemie EOF.

Rozdział XI

Rozliczenia z tytułu podatku VAT

1. **Faktura proforma** – nie jest dokumentem księgowym i nie jest podstawą do odliczenia zawartego w niej podatku VAT. Takiej faktury nie ujmuje się również w rejestrze zakupu VAT. Aby skorzystać z odliczenia należy posiadać fakturę zaliczkową potwierdzającą uiszczenie zaliczki lub fakturę końcową.
2. **Faktura imienna (świadczenia na rzecz osób fizycznych)** - wystawiona na pracownika jednostki, ucznia lub rodzica nie podlega kontroli pod kątem odliczenia podatku VAT. Podatek VAT naliczony wykazany w dokumencie imiennym nie podlega odliczeniu przez jednostkę, gdyż to nie ona jest nabywcą zakupionych towarów lub usług. Faktury imienne dotyczą m.in. zakupu odzieży roboczej, okularów korygujących, podręczników, opłacenia studiów podyplomowych, itp.
3. **Faktura korygująca (zakup)** – w rejestrze zakupu VAT powinna być uwzględniona w miesiącu jej otrzymania, co oznacza, że nie ma konieczności wracania do wcześniejszych rozliczeń podatku VAT i dokonywania korekt deklaracji VAT-7 za wcześniejsze okresy.

- 1) Faktura korygująca **zwiększająca** kwotę podatku VAT naliczonego do odliczenia (zmniejszająca kwotę podatku należnego US) – podatnik ma **PRAWO** uwzględnienia zmian wynikających z korekty,
- 2) Faktura korygująca **zmniejszająca** kwotę podatku VAT naliczonego do odliczenia (zwiększająca kwotę podatku należnego US) – podatnik ma **OBOWIĄZEK** uwzględnienia zmian wynikających z korekty.
4. **Korekta faktury sprzedażowej** (wystawionej przez Jednostkę w obsłudze CUI) zwiększająca podatek należny powinna być wykazana za okres w którym powstał obowiązek podatkowy. Wiąże się to z koniecznością sporządzenia korekty JPK za ten okres.
5. Korekta faktury sprzedażowej zmniejszająca podatek należny może być ujęta w rejestrze sprzedaży w okresie rozliczeniowym jej wystawienia pod warunkiem uzgodnienia z nabywcą warunków obniżenia podstawy opodatkowania, spełnienia ich i posiadania dokumentacji, która to potwierdza. Jeżeli warunek ten nie został spełniony korekty dokonuje się za okres rozliczeniowy w który dokumentację tą uzyskał.
6. **Faktura prognozowana** (za najem, media, dzierżawę, telekomunikację, ochronę) – obowiązkowo musi to być faktura – w rejestrze zakupu VAT winna być uwzględniona w miesiącu jej otrzymania, niezależnie od terminu płatności. Wszystkie faktury prognozowane winny być niezwłocznie dostarczone do CUI celem wprowadzenia ich do ewidencji księgowej.
7. Wprowadzanie dokumentów do rejestru zakupu VAT- zgodnie z ogólną zasadą obowiązek podatkowy powstaje z chwilą dokonania dostawy towarów lub wykonania usługi z trzema wyjątkami mówiącymi o szczególnych momentach powstania obowiązku podatkowego.

Szczególne momenty powstania obowiązku podatkowego:

- 1) otrzymanie części lub całości zapłaty - dotyczy podatników, którzy stosują ogólną zasadę wyznaczania momentu powstania obowiązku podatkowego, ale przed dostawą towarów lub wykonaniem usługi otrzymują całość lub część zapłaty, np. zaliczkę, zadatek, przedpłatę, ratę.
- 2) **z chwilą wystawienia faktury tytułu:**
 - a) dostawa energii elektrycznej, ciepłej, chłodniczej, gazu przewodowego,
 - b) usługi wymienione w poz. **24-37, 50 i 51 załącznika nr 3** do ustawy,
 - c) usługi telekomunikacyjne,
 - d) **najem, dzierżawa, leasing lub usługi o podobnym charakterze,**
 - e) ochrona osób oraz ochrona, dozór i przechowywanie mienia,
 - f) stałej obsługi prawnej i biurowej.
- 3) wystawienie faktury, ale nie później niż określona ilość dni od wykonania czynności:
 - a) świadczenie usług budowlanych i budowlano – montażowych (30 dni od daty wykonania usługi),

W przypadku otrzymania faktury za dostawę towarów lub usługę, która jeszcze nie została wykonana (rozliczana na zasadach ogólnych) nie ma prawa do odliczenia podatku VAT. Można tego dokonać w miesiącu, w którym dostawa towarów lub usługa zostanie wykonana.

Nie dotyczy to dostaw i usług o szczególnym momencie powstania obowiązku podatkowego, np. za media, najem, ochronę, usługi budowlane, montażowe, dostawę książek, czasopism.

W przypadku wewnątrzwspólnotowej dostawy towarów obowiązek podatkowy powstaje z chwilą wystawienia faktury, nie później niż 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu dostawy.

8. Podatnik dokonujący odliczenia podatku VAT obowiązany jest monitorować dwa terminy:

1) odliczenia dokonuje się za okres, w którym powstał obowiązek podatkowy z tytułu nabytych towarów lub usług po stronie dokonującego czynności (sprzedawcy),

2) **nie wcześniej jednak niż z chwilą otrzymania faktury VAT, dotyczącej tej czynności (data wpływu do jednostki).**

VAT naliczony z danej faktury zakupu należy odliczyć w miesiącu, w którym nabywa się prawo do odliczenia lub w następnych **trzech** miesiącach (nie dotyczy faktur korygujących). Jeżeli w tym okresie nie zostanie dokonane odliczenie podatku VAT, traci się prawo do odliczenia w kolejnych miesiącach. W takich przypadkach aby dokonać odliczenia podatku VAT należy sporządzić **korektę deklaracji za okres w którym dokonano odliczenia lub za jeden z trzech następnych okresów rozliczeniowych, po okresie rozliczeniowym, w którym odliczenie powinno być dokonane.** W konsekwencji prawdopodobnie wystąpi nadpłata podatku VAT za dany okres.

9. Faktury na podstawie, których podatnik dokona odliczenia podatku VAT w danym miesiącu winny być bezwzględnie dostarczone do CUI do **2-go dnia następnego miesiąca.**

W opisie faktury należy wskazać w jakim miesiącu faktura została ujęta w rejestrze zakupu VAT **oraz czy przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego.**

10. W przypadku odliczania podatku VAT od zakupów dotyczących działalności opodatkowanej i mieszanej wskazane jest, aby kwota z faktury przypisana tym rodzajom sprzedaży (netto + VAT) została sfinansowana ze środków pochodzących z działalności opodatkowanej, tj. z rachunku RDSJO (najmy, dzierżawa).

11. W sytuacji gdy kwota odliczenia podatku VAT dotyczy dwóch lub więcej rozdziałów wówczas pracownik jednostki winien wskazać kwotę przypadającą na każdy rozdział. Brak takiej adnotacji na fakturze spowoduje, że cała wartość odliczenia zostanie przypisana do rozdziału, z którego będzie płacona większa kwota.

12. W przypadku otrzymania faktury od kontrahenta zagranicznego:
- dokumentującej import usług należy naliczyć podatek należny w momencie wykonania usługi lub dokonania płatności za usługę oraz jeżeli przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego – odliczyć podatek naliczony;
 - dokumentującej wewnątrzwspólnotowe nabycie towaru należy naliczyć podatek należny w momencie otrzymania faktury oraz jeżeli przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego – odliczyć podatek naliczony. Kwotę wykazaną w walucie obcej przelicza się na PLN po kursie NBP poprzedzającym powstanie obowiązku podatkowego (import usług) lub wystawienia faktury (WNT).

Rozdział XII Obieg dokumentów

1. Wszelka dokumentacja stanowiąca uzupełnienie dokumentacji w zakończonym procesie systemu EOF, dostarczana jest do CUI za pośrednictwem ePUAP z podpisem kwalifikowanym Kierującego jednostką.
2. Kwalifikacja dowodów księgowych tzw. dekretacja dokumentów, określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. W kontroli dokumentów bierze udział szereg właściwych działów lub stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami lub stanowiskami pracy.
4. Obieg dokumentów finansowo - księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do CUI, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
5. Obieg dokumentów księgowych w CUI jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną przedstawioną w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Usług Informatycznych we Wrocławiu.

Rozdział XIII Udostępnienie i przechowywanie dokumentów

1. Dowody księgowe po dokonaniu rozliczenia w systemie EOF pozostają na stanie jednostki w obsłudze finansowo-księgowej i przez nią archiwizowane.
2. Przyjęte papierowe do dnia 31.12.2024r. i zaewidencjonowane dowody są oznaczone symbolami zbiorów dokumentów i kolejnymi numerami (w ramach zbiorów) w celu powiązania dokumentów z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie przechowywane w CUI do czasu przekazania

ich do Archiwum Państwowego we Wrocławiu.

3. Zbiory przyjętej do dnia 31.12.2024r. dokumentacji księgowej lub ich część mogą być udostępnione osobie trzeciej do wglądu na pisemną prośbę Kierującego jednostką której dokumenty dotyczą w siedzibie CUI.
4. Wydanie dowodów, dokumentów, itp. ze zbioru dokumentacji księgowej poza siedzibą CUI może nastąpić po złożeniu pisemnej prośby podpisanej podpisem kwalifikowanym przez Kierującego jednostką za pośrednictwem ePUAP pod warunkiem pozostawienia w CUI potwierdzonego spisu przejętych dokumentów, chyba, że odrębne przepisy stanowią inaczej.

Załącznik nr 1 – Rozliczenie zaliczki pobranej w bankomacie – generowany w systemie EOF

		ROZLICZENIE ZALICZKI * ROZLICZENIE WYPŁATY Z BANKOMATU*		..... Nr dowodu	
pieczętka jednostki		Pobranej dnia :			
Przez Pana/Panią :					
ZALICZKA /WYPŁATA Z BANKOMATU*				Załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym	
Wydatkowano wg zestawienia					
Do zwrotu/ Do wypłaty					
				..... Data	
				..... Podpis i pieczętka	
..... Ilość zał.	..... Data	..... Podpis pobierającego			
Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota		Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	
1					
2					
3				..... Data	
4				..... Podpis pracownika rozliczającego	
5					
6					
7					
8					
9				..... Data	
10				..... Podpis i pieczętka	
11					
12				Główny Księgowy	
13					
14					
15					
16				..... Data	
17				..... Podpis i pieczętka	
18				Dyrektor	
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					
Razem:					
Do wypłaty – do zwrotu *		0,00	Słownie:		
Wpłacono niewydatkowaną kwotę zł/gr :			Słownie:		
..... data		..... podpis kasjera		..... data	
..... data		..... podpis pobierającego		..... data	
* niepotrzebne skreślić		XLS			

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 2 – Wzór Oświadczenia do delegacji

.....
(imię i nazwisko pracownika)

Wrocław,

OŚWIADCZENIE

do delegacji nr..... z dnia.....

Oświadczam, że podczas mojego pobytu na
.....
W
od do miałam/łem*
zapewniony przez organizatora konferencji/szkolenia/konkursu/ olimpiady*:

- nocleg (tak/nie)* (w przypadku odpowiedzi NIE proszę podać godziny trwania noclegu od godz. do godz.; tj.: godzin)
- wyżywienie(tak/nie)*: w tym (śniadanie, obiad, kolacja)*
- przejazd (tak/nie)*
- dojazd (tak/nie)*

|

.....
(podpis pracownika)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik nr 3 – Wzór polecenia przelewu

Wrocław, dnia

POLECENIE PRZELEWU

Proszę o przelanie kwoty: zł

słownie złotych:

z konta

jednostka

na konto

kontrahent

tytułem:

Sporządziła:

.....
/podpis pracownika CUI/

.....
/podpis Głównego Księgowego/

Załącznik nr 4 – Wzór Rachunku

RACHUNEK z dnia

Zleceniobiorca.....

(imię i nazwisko)

Zleceniodawca.....

reprezentowany przez

Dyrektora

za wykonanie czynności zgodnie z umową nr z
dnia

Płatne z konta

Płatne z §

3. Kwota wynagrodzenia bruttozł

4. Składka ZUS pracownikazł

5. Koszt uzyskania przychodu%.....zł

4. Kwota do opodatkowania.....zł

5. Kwota podatku%.....zł

6. Kwota ubezpieczenia zdrowotnego%.....zł

7. Kasa chorych odlicz.....zł

8. Kwota należna Urzędowi Skarbowemu.....zł

Kwota netto do wypłaty.....zł

(słownie.....)

.....
Podpis obliczającego) (Podpis Zleceniobiorcy)

Zatwierdzono do wypłaty kwotę
(słownie złotych.....)

.....
Główny Księgowy Dyrektor

Wymienioną kwotę otrzymałem dnia

.....
.....

(podpis)

DANE OSOBOWE PODATNIKA :

NAZWISKO..... IMIĘ.....

DATA URODZENIA.....

PESEL.....

ULICANR DOMU,

NR MIESZKANIA

KOD POCZTOWY MIEJSCOWOŚĆ

URZĄD SKARBOWY.....

(właściwy dla miejsca zamieszkania)

NR KONTA BANKOWEGO ZLECENIOBIORCY

.....

Załącznik nr 5 – Wzór Oświadczenia

Ja niżej podpisany (imię i nazwisko),.....

adres zamieszkania.....

PESEL**data i miejsce urodzenia**.....

nazwa i adres Urzędu Skarbowego.....

numer rachunku bankowego zleceniobiorcy

.....

OŚWIADCZENIE DO CELÓW UBEZPIECZEŃ SPOŁECZNYCH

oświadczam, że:

- 1.**jestem/nie jestem* zatrudniony na podstawie umowy o pracę (nazwa zakładu pracy)w wymiarze
i z tego tytułu osiągam/nie osiągam przychód w przeliczeniu na okres miesiąca równy co najmniej minimalnemu wynagrodzeniu,
- 2.**podlegam/nie podlegam* obowiązkowym ubezpieczeniom społecznym z innej umowy zlecenia i łączna podstawa wymiaru składek na te ubezpieczenia (uzyskane w danym miesiącu wynagrodzenie) jest równa co najmniej minimalnemu wynagrodzeniu,
- 3.**przebywam/nie przebywam* na urlopie bezpłatnym, od..... do.....,
- 4.**przebywam/nie przebywam* na urlopie wychowawczym, macierzyńskim, oddo.....,
- 5.**nie jestem/jestem** uczniem lub studentem i nie ukończyłem 26 roku życia, data urodzenia....., nazwa uczelni.....,
- 6.**jestem/nie jestem* emerytem/rencistą, numer emerytury/renty.....,
- 7.**prowadzę/nie prowadzę* pozarolniczą działalność gospodarczą, z której opłacam standardowe/preferencyjne składki,
- 8.**wnoszę/nie wnoszę* o objęcie mnie dobrowolnymi ubezpieczeniami emerytalnym i rentowymi,

9. wnoszę/nie wnoszę* o objęcie mnie dobrowolnym ubezpieczeniem chorobowym.

O wszelkich zmianach dotyczących wyżej wymienionych informacji zobowiązuję się powiadomić płatnika na piśmie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia tych zmian.

W przypadku podania błędnych informacji lub nieprzekazania informacji o zmianie danych, które mają wpływ na opłacanie składek, zobowiązuję się zwrócić płatnikowi opłacone przez niego do ZUS składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe) finansowane ze środków ubezpieczonego oraz odsetki od całego powstałego zadłużenia.

.....

(data i podpis zleceniobiorcy)

Objaśnienia:

*niewłaściwe skreślić

**status ucznia osoba ma do 31 sierpnia roku, w którym kończy szkołę;
statusu studenta nie ma osoba, która kończy studia I stopnia

(licencjackie/inżynierskie), a od 1 października rozpoczyna studia uzupełniające
– osoba ta uzyskuje status studenta z dniem rozpoczęcia studiów II stopnia.

Załącznik nr 6 – WYTYCZNE W ZAKRESIE ROZLICZANIA WYCIECZEK SZKOLNYCH RDSJO

1. W celu utrzymania przejrzystości rozliczania wpłat na wycieczki szkolne dla jednostek oświaty zostały otwarte odrębne rachunki bankowe o charakterze depozytowym „wycieczki szkolne” przeznaczone wyłącznie na wpłaty rodziców/opiekunów uczniów.
2. Wpłaty rodziców winny być dokonywane wyłącznie na rachunek bankowy „wycieczki szkolne” i zawierać opis:
 - a) termin i cel wycieczki,
 - b) imię i nazwisko dziecka,
 - c) klasa.
3. Zestawienie wpłat i wydatków z tytułu wycieczki szkolnej prowadzone jest w jednostce w tabeli.
4. Warunkiem uruchomienia pierwszej płatności za wycieczkę szkolną jest dołączenie w systemie EOF częściowo wypełnionej i podpisanej przez Dyrektora jednostki tabeli (kolumny od 1 do 4) potwierdzającej wpłaty dokonane przez rodziców.

Będzie ona tym samym dyspozycją przekazania środków między rachunkami bankowymi (z rachunku „wycieczki szkolne” na rachunek RDSJO).
5. Płatności dotyczące wycieczek szkolnych będą realizowane z rachunku bankowego RDSJO. Przekazywane dokumenty winny być zadekretowane w systemie EOF z powyższego rachunku.
6. Dokumenty rozliczeniowe winny być przygotowane przez pracownika jednostki zgodnie z Instrukcją obiegu dokumentów finansowo-księgowych (kontrola merytoryczna, wskazanie klasyfikacji budżetowej, itp.) oraz zawierać informację: termin i cel wycieczki, klasa.
7. W celu rozliczenia wycieczki należy w terminie 5 dni roboczych od dnia zakończenia wycieczki dostarczyć podpisaną podpisem kwalifikowanym przez Kierującego jednostką, za pośrednictwem e-PUAP wypełnioną tabelę, uzupełnioną o pozostałą część, tj. kolumny od 5 do 10.
8. Dane w kolumnach od 7 do 10 należy wypełnić na podstawie zebranych od rodziców przed rozpoczęciem wyjazdu oświadczeń w sprawie wybranego sposobu zwrotu kwoty pozostałej z rozliczenia. Obowiązujący druk oświadczenia rodzica/opiekuna.
9. Zatwierdzona przez Dyrektora jednostki tabela (rozliczenie wpłat na wycieczkę szkolną klasy.....) stanowi jednocześnie dla Zespołu Księgowości dyspozycję przelania środków z rachunku „wycieczki szkolne”:
 - a) zwrotu dla rodziców na wskazane przez nich rachunki bankowe,
 - b) środków przekazanych przez rodzica jako darowiznę na rzecz jednostki na rachunek bankowy RDSJO.

.....
imię i nazwisko rodzica / opiekuna

.....
miejscowość, data

.....
adres zamieszkania

Oświadczenie rodzica/opiekuna

Ja niżej podpisany rodzic / opiekun ucznia

.....
klasy /oddziału
szkoły.....

oświadczam, że zostałem poinformowany, iż w przypadku nie wykorzystania pełnej kwoty wpłaconej przeze mnie na poczet kosztów wycieczki, ewentualny zwrot pozostałych z rozliczenia środków nastąpi w wysokości zaokrąglonej do pełnych złotych w dół.

W związku z powyższym*:

- **wyrażam zgodę** na przekazanie wszystkich pozostałych z rozliczenia ww. wycieczki środków na wydatki bieżące szkoły (darowizna),
- **nie wyrażam zgody** na przekazanie wszystkich pozostałych z rozliczenia ww. wycieczki środków na wydatki bieżące szkoły i proszę o przelanie kwoty pozostałej z rozliczenia wycieczki w wysokości zaokrąglonej do pełnych złotych w dół na mój rachunek bankowy

nr.....

*niepotrzebne skreślić

.....
|czytelny podpis rodzica / opiekuna