

Instrukcja kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych

Spis treści

Rozdział I	3
Postanowienia ogólne.....	3
Rozdział II	4
Dowody księgowe	4
Rozdział III.....	6
Gospodarka finansowa prowadzona przez CUWO w jednostkach obsługiwanych	6
Rozdział IV	7
Kontrola dokumentów	7
Rozdział V	12
Obrót kasowy	12
Rozdział VI koniec.....	15
Wynagrodzenia pracowników.....	15
Rozdział VII	20
Podróże służbowe.....	20
Rozdział VIII.....	21
Pozostałe dowody księgowe.....	21
Rozdział IX	31
Dokumenty dotyczące majątku trwałego	31
Rozdział X.....	38
Operacje na rachunkach bankowych.....	38
Rozdział XI	38
Zasady finansowania i współfinansowania wydatku	38
Rozdział XII	39
Rozliczenia z tytułu podatku VAT.....	39

Rozdział XIII.....	40
Obieg dokumentów	40
Rozdział XIV	42
Przechowywanie dokumentów.....	42
Rozdział XV	42
Postanowienia końcowe	42
Załącznik nr 1	44
Załącznik nr 1a	46
Załącznik nr 2	48
Załącznik nr 3	48
Załącznik nr 4	51
Załącznik nr 5	52
Załącznik nr 6	53
Załącznik nr 7	55
Załącznik nr 8	56
Załącznik nr 9	57
Załącznik nr 10	58
Załącznik nr 11	59
Załącznik nr 12	60
Załącznik nr 13	61
Załącznik nr 13a	63

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie:
 - 1) prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji gospodarczych,
 - 2) kontroli przebiegu operacji gospodarczych,
 - 3) terminowego przekazania dokumentów służbom finansowo-księgowym,
 - 4) określenia wymogów jakim powinny odpowiadać dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
2. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów księgowych przyczyni się do:
 - 1) prowadzenia kompletnej i rzetelnej ewidencji księgowej,
 - 2) zabezpieczenia majątku jednostki,
 - 3) sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - 4) opracowania danych informacyjno-statystycznych niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z funkcjonowaniem jednostek wymienionych w załącznikach nr 2, 4-7 do Uchwały Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie likwidacji Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Łodzi oraz utworzenia Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi i nadania statutu.
3. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w jednostkach obsługiwanych przez CUWO wymienionych w załącznikach nr 2-7 do Uchwały Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie likwidacji Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Łodzi oraz utworzenia Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi i nadania statutu.
4. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) CUWO - należy przez to rozumieć Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi,
 - 2) Dyrektorze CUWO - należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi,
 - 3) Zastępcy Dyrektora CUWO - należy przez to rozumieć zastępcę Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi,
 - 4) Głównym Księgowym CUWO - należy przez to rozumieć głównego księgowego Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi i jednostek obsługiwanych,
 - 5) Jednostce - należy przez to rozumieć jednostkę oświatową obsługiwaną od strony finansowej przez CUWO w Łodzi wymienioną w załącznikach nr 2, 4-7 do Uchwały Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie likwidacji Zespołu Ekonomiczno-

Administracyjnego Szkół w Łodzi oraz utworzenia Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi i nadania statutu.

- 6) Kierownika Jednostki - należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki obsługiwanej przez CUWO w Łodzi wymienionej w załącznikach nr 2, 4-7 do Uchwały Rady Miejskiej w Łodzi w sprawie likwidacji Zespołu Ekonomiczno-Administracyjnego Szkół w Łodzi oraz utworzenia Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi i nadania statutu.
 - 7) komórce organizacyjnej – należy przez to rozumieć wyodrębniony element struktury organizacyjnej CUWO: dział lub samodzielne stanowisko.
5. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami, w tym opisami poszczególnych aplikacji i modułów systemu finansowo-księgowego dostarczonego przez Vulcan Sp. z o. o. w ramach świadczenia usługi udostępnienia systemu finansowo-księgowego o nazwie: Finanse oraz platformy informatycznej Altar ECM w ramach elektronicznego obiegu dokumentów finansowo-księgowych dostarczonej przez Altar Sp. z o.o.

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 wymaganiom wynikającym z ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych do wymienionej 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,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,

- 5) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacją), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania
- 6) numerację identyfikującą pozycję pod którą dowód księgowy został ujęty w księgach rachunkowych nanosi się ręcznie zgodnie z poniższym schematem:

NNN / MM / RRRR / ID / DD

gdzie:.

NNN – identyfikator dokumentu (PK)

MM – miesiąc ujęcia w księgach rachunkowych

RRRR – rok ujęcia w księgach rachunkowych

ID – identyfikator placówki np. SP999

DD – oznaczenie dziennika np.: BD

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). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej lub, gdy nie jest możliwe uwzględnienie kursu faktycznego, według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym przeprowadzenie operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia umieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
4. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
5. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści

poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.

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.
8. Podział dowodów księgowych:

dowody księgowe		
dowody księgowe źródłowe	zewnętrzne obce	dokumenty otrzymane od kontrahentów (faktury VAT, faktury VAT korygujące, rachunki, noty księgowe, noty korygujące)
	zewnętrzne własne	przekazywane w oryginale kontrahentom
	wewnętrzne	dotyczące operacji wewnątrz jednostki
dowody księgowe wtórne	zbiorcze	służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych
	polecenie księgowania	sporządzane dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych oraz korygujące poprzednie zapisy
	zastępcze	wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego
	dowody rozliczeniowe korygujące	ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
	nota księgowa	(obciążeniowa, uznaniowa) wystawiana dla dokumentowania operacji związanej z rozrachunkami z kontrahentem
	wyciąg z rachunku bankowego	ujmuje dokonane dochody i wydatki z rachunku bankowego

Rozdział III

Gospodarka finansowa prowadzona przez CUWO w jednostkach obsługiwanych

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 jednostek obsługiwanych obowiązki w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki sprawuje Główny Księgowy CUWO,
 - 2) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym sprawuje Główny Księgowy CUWO lub pracownik komórki

organizacyjnej, któremu Dyrektor CUWO powierzył obowiązki w tym zakresie na podstawie pisemnych upoważnień,

- 3) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych sprawuje Główny Księgowy CUWO lub pracownik komórki organizacyjnej, któremu Dyrektor CUWO powierzył obowiązki w tym zakresie na podstawie pisemnych upoważnień.
3. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest podpis złożony przez osoby wymienione w pkt. 2-3 na dotyczących danej operacji dokumentach lub ich zbiorczym zestawieniu.
4. Złożenie podpisu na dokumencie (obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo) przez Głównego Księgowego CUWO lub pracownika komórki organizacyjnej, któremu Dyrektor CUWO powierzył obowiązki w tym zakresie na podstawie pisemnych upoważnień, oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa,
 - 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.
5. Główny Księgowy CUWO lub pracownik komórki organizacyjnej, któremu Dyrektor CUWO powierzył obowiązki w tym zakresie na podstawie pisemnych upoważnień w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, celem dokonania odpowiednich poprawek lub zmian.
6. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonuje Kierownik jednostki obsługiwanej.

Rozdział IV

Kontrola dokumentów

1. Każdy dokument finansowo-księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonanego przez jednostkę wydatku, musi przebyć określoną drogę. Każdy dokument finansowo – księgowy musi posiadać dane identyfikujące wpływ do jednostki, tj. datę wpływu.
2. Dokument ten jest na kolejnych etapach poddawany:
 - 1) weryfikacji,

- 2) potwierdzeniu,
- 3) zatwierdzeniu.
3. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. w celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymagom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.
4. **Kontrola merytoryczna** - kontroli merytorycznej dokonuje Kierownik jednostki lub osoba przez niego wyznaczona w zakresie budżetu jednostki.
5. Kontroli merytorycznej przypisuje się 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 (pisemne potwierdzenie zgodności z zawartą umową lub zleceniem, obowiązującym cennikiem lub taryfą),
 - 2) **celowości**: ocena działania przez pryzmat stopnia realizacji celów i zadań zgodnych z obowiązującym prawem i Statutem,
 - 3) **rzetelności**: ocena działalności pod kątem należytej staranności, co do prowadzonej działalności, jak i realizowanych zadań merytorycznych,
 - 4) **gospodarności**: zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskanie właściwej relacji nakładów do efektów.
6. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu, czy:
 - 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 2) operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
 - 3) planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego danej jednostki obsługiwanej,
 - 4) dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. jest przydatna 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 lub złożone zamówienie,

- 7) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami bądź są zbieżne z cenami rynkowymi,
- 8) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
7. Kontrola merytoryczna obejmuje również dokonanie na dowodzie księgowym opisu, w którym winno być podane źródło finansowania i zadanie zgodne z zatwierdzonym planem finansowym danej jednostki.
8. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej; upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia oraz tryb zamówienia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych. Powołuje się na zawartą umowę bądź zamówienie.
9. W przypadku gdy z treści dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego niezbędne jest poszerzenie opisu o brakujące elementy.
10. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej następuje w momencie umieszczenia na dokumencie odpowiednich zapisów: *„sprawdzono pod względem merytorycznym”* wraz z podpisem Kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz datą”,
11. Do dokumentów potwierdzających usługę zleconą powinna być załączona umowa.
12. Do dokumentów dotyczących robót budowlanych musi być załączony protokół odbioru robót sporządzony przy udziale inspektora nadzoru.
13. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE lub innych środków zagranicznych dowody księgowe winny być opatrzone dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z postanowień zawartych umów oraz wytycznych obowiązujących przy realizacji tego typu projektów.
14. Dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny zawierać adnotację: *„wyposażenie wymienione na fakturze przyjęto i wpisano do księgi inwentarzowej dz.... poz.... nr inwentarzowy na kwotę”*.
15. Pracownik jednostki, który nie przygotowuje dowodów do realizacji w sposób właściwy – co powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia, ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki w przypadku wystąpienia opóźnienia w realizacji płatności.
16. Fakt dokonania zakupu za gotówkę musi być uwidoczniony na dokumencie w formie stwierdzenia „zapłacono gotówką”.
17. **Kontrola formalno - rachunkowa** - polega na stwierdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy.

18. Kontrolę formalno - rachunkową dokumentów dokonują Główny Księgowy CUWO lub pracownicy komórek organizacyjnych CUWO upoważnieni przez Dyrektora CUWO.
19. Kontrola formalno-rachunkowa dokumentu dotyczy sprawdzenia czy:
- 1) posiada określenie wystawcy,
 - 2) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej,
 - 3) posiada datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
 - 4) określa przedmiot operacji oraz jej wartości i ilości,
 - 5) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
 - 6) zawiera podpisy osób upoważnionych do jego kontroli i zatwierdzenia,
 - 7) działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane,
 - 8) dokonano w sposób prawidłowy przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to osoba kontrolująca pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).
20. W przypadku ujawnienia w czasie kontroli formalno – rachunkowej:
- 1) nieprawidłowości w zakresie określonym w pkt. 19 ust. 1-8 sprawdzający odmawia jego podpisania i zawiadamia o tym fakcie Głównego Księgowego CUWO, Zastępcę Dyrektora lub Dyrektora CUWO.
 - 2) fakt ten wymaga zwrotu dokumentu do kierownika jednostki (osoby sprawdzającej pod kątem merytorycznym) celem usunięcia nieprawidłowości,
 - 3) odmowa zrealizowania wydatku przez Głównego Księgowego CUWO, Zastępcę Dyrektora CUWO lub Dyrektora CUWO wstrzymuje realizację operacji gospodarczych, której dokument dotyczy. Jednocześnie Główny Księgowy CUWO, Zastępca Dyrektora CUWO lub Dyrektor CUWO informują pisemnie kierownika jednostki o odmowie realizacji i jej przyczynach. Jeżeli Kierownik jednostki wyda pisemne polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej - Dział księgowości realizuje operację gospodarczą. Dyrektor CUWO zawiadamia o tym fakcie pisemnie organ nadzorujący pracę CUWO, którym jest Wydział Edukacji w Departamencie Pracy, Edukacji i Sportu Urzędu Miasta Łodzi.
 - 4) polecenie realizacji wydane przez Kierownika Jednostki powoduje zaksięgowanie kwoty zakwestionowanej operacji gospodarczej, której dowód dotyczy.

21. Potwierdzenie dokonania kontroli formalno-rachunkowej następuje momencie umieszczenia na dokumencie odpowiednich zapisów: *sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym* wraz z podpisem upoważnionego pracownika oraz datą.
22. Wszystkie dowody księgowe lub ich zbiorcze zestawienia podlegają poszczególnym etapom kontroli zgodnie z poniższą tabelą:

Wyszczególnienie	Jednostka obsługiwana
opis przeznaczenia	Kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba przez Niego upoważniona
kontrola merytoryczna	Kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba przez Niego upoważniona
kontrola formalno-rachunkowa	Główny księgowy CUWO lub pracownik CUWO posiadający odpowiednie upoważnienie
wstępna kontrola zgodności z planem finansowym	Główny księgowy CUWO lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie
zatwierdzenie do zapłaty/wypłaty	Kierownik Jednostki obsługiwanej lub osoba przez Niego upoważniona

23. W momencie realizacji płatności zatwierdzonego dokumentu uzupełnia się klauzulę: „*zapłacono przelewem/gotówką dnia...*” wraz z podpisem pracownika komórki organizacyjnej CUWO dokonującego płatności oraz zatwierdzającego płatność (w przypadku zapłaty przelewem).
24. W przypadku niezrealizowania zatwierdzonego dokumentu (np. z powodu braku środków na rachunku bankowym), ponowna realizacja możliwa jest na podstawie umieszczenia na dowodzie przez upoważnionego pracownika komórki organizacyjnej CUWO opisu: „*nie zapłacono dnia ... - brak środków na rachunku bankowym - do zapłaty w drugim terminie dnia*” lub na podstawie wydruku z systemu bankowości elektronicznej, potwierdzającego niezrealizowanie płatności.
25. Kwalifikowania do wydatków projektów finansowanych ze źródeł europejskich dokonuje kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba przez Niego upoważniona, wskazując kwotę zakwalifikowaną do wydatku, obszar tematyczny, zadanie i wszelkie inne elementy niezbędne do dekretacji zgodnie z zawartą umową i budżetem projektu. Adnotację uzupełnia datą i podpisem.



26. W celu przeprowadzenia kontroli dokumentów (dowodów księgowych – faktur) stosuje się druk opisu dowodu księgowego, którego wzór stanowi załącznik nr 1 (wersja papierowa) lub załącznik 1a (wersja elektroniczna) do niniejszej Instrukcji.
27. W przypadku korzystania z elektronicznego obiegu dokumentów Altar ECM przeprowadzenie ich kontroli potwierdza się poprzez złożenie podpisu w formie elektronicznej przez osoby do tego upoważnione co zostaje odnotowane w systemie oraz elektronicznej wersji opisu dowodu księgowego.

Rozdział V

Obrót kasowy

1. Dokonując wydatków ze środków publicznych podejmowane winny być czynności w kierunku eliminowania obrotu gotówkowego na korzyść obrotu bezgotówkowego (przelewy).
2. Wpłaty gotówki dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów wpłaty KP w kasie CUWO.
3. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie dowodów wypłaty KW wystawionych do dokumentów źródłowych uzasadniających wypłatę, do których należą m. in.:
 - 1) rachunki, faktury,
 - 2) listy wypłat wynagrodzeń, innych świadczeń ze stosunku pracy,
 - 3) własne źródłowe dowody kasowe (np. wnioski o zaliczkę, rozliczenie delegacji służbowej),
 - 4) dowody dotyczące środków ZFŚS (np. umowy pożyczek mieszkaniowych, listy wypłat, faktury, rachunki itp.),
4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego, wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określić wystawcy dokumentu – w celu wyeliminowania zdarzeń losowych (wydania gotówki osobie nie posiadającej upoważnienia) dążyć należy do wyznaczenia osoby w jednostce, która na podstawie upoważnienia wystawionego przez Kierownika jednostki dokonywała będzie podejmowania gotówki z banku i kasy CUWO. Imienne upoważnienie dla pracownika jednostki winno być dostarczone do CUWO i przechowywane przez kasjera CUWO. w przypadku zmiany osoby upoważnionej – Kierownik jednostki odwołuje poprzednie upoważnienie.

5. Wyплаты gotówki z banku dokonywane są przez kasjera CUWO lub przez upoważnionego pracownika jednostki obsługiwanej. Upoważnienia przechowywane są przez kasjera CUWO. Przy wypłacie gotówki na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
6. Osoba upoważniona (również okazjonalnie) zobowiązana jest posiadać dokument potwierdzający tożsamość osoby wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym w celu stwierdzenia przez kasjera własnoręczności podpisu złożonego na upoważnieniu. Upoważnienie okazjonalne winno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.
7. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu kasowego. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłaty i wpłaty gotówki dokonywane w danym dniu, należy ująć w raporcie kasowym pod datą operacji. Raporty kasowy obejmuje operacje z danego miesiąca (nie sporządza się raportów dziennych).
8. **Dowód wpłaty KP "kasa przyjmie"** – jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania, stanowi dokument potwierdzający wszystkie wpłaty do kasy oraz wpływ do kasy gotówki pobranej z banku na podstawie bankowego dowodu wypłaty. Dowód wpłaty powinien zawierać: datę wpłaty, imię i nazwisko wpłacającego lub nazwę jednostki, adres wpłacającego, określenie rodzaju wpłacanej należności, kwotę wpłaty ogółem cyframi i słownie, podpis wystawcy dowodu. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach: oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego, kopię podpiną się do raportu kasowego. Do przyjęcia gotówki upoważniony jest kasjer lub upoważniony pracownik w przypadku zastępstwa na czas choroby, urlopu.
9. **Dowód wypłaty KW „kasa wypłaci”** – jest znormalizowanym drukiem ścisłego zarachowania, stanowi dokument stosowany przy wypłacie gotówki z kasy na podstawie dowodów źródłowych. Dowód wypłaty winien zawierać: datę wypłaty, informację komu wypłacono gotówkę, określenie w jakim celu wypłacono pieniądze, wysokość wypłaty ogółem cyframi i słownie, podpisy – osoby wypłacającej oraz przyjmującej gotówkę. KW wystawia się w dwóch egzemplarzach.



10. Kwitariusz przychodowy – jest znormalizowanym ogólnodostępnym drukiem ścisłego zarachowania, ewidencjonowanym niezwłocznie po jego otrzymaniu i przechowywanym w kasie. Druk stosowany jest do przyjmowania gotówkowych wpłat za świadczone przez jednostkę usługi (opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego i wyżywienia). Przyjmowania gotówki dokonuje upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej. Przyjmowania wpłat gotówkowych na podstawie innych dowodów niż kwitariusz oraz przez osoby nieupoważnione jest zabronione. Kwitariusze przychodowe sporządzane są według następujących zasad:

- 1) kwit wpłaty wypełnia się w trzech egzemplarzach: oryginał dla wpłacającego, pierwsza kopia przekazywana jest do właściwej komórki organizacyjnej CUWO, druga kopia pozostaje w bloczku formularza do rozliczenia i kontroli,
 - 2) anulowane formularze dowodów kwitariusza przychodowego nie mogą być niszczone, oryginał z pierwszą kopią dołączany jest do dokumentów przekazywanych do właściwej komórki organizacyjnej CUWO (z adnotacją „anulowano” oraz datą i podpisem osoby, która go anulowała), druga pozostaje w bloczku formularza do rozliczenia i kontroli,
 - 3) do zaewidencjonowania naliczonych przez upoważnionego pracownika jednostki odsetek z tytułu nieterminowych wpłat dokonywanych przez rodziców lub opiekunów oraz przyjęcia gotówki, należy wystawić dodatkowy kwitariusz (w przypadku prowadzenia papierowych rozliczeń), a w przypadku korzystania z aplikacji komputerowych wykorzystywanych w jednostkach obsługiwanych (np. iPrzedszkole) – ująć kwotę odsetek na dowodzie wpłaty (razem z opłatą główną).
- 11. Raport Kasowy RK** - służy do udokumentowania operacji kasowych. Do raportu wprowadza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki w danym dniu. Oryginał raportu kasowego wraz z kompletem dowodów kasjer przekazuje upoważnionej osobie komórki organizacyjnej CUWO, celem przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej, następnie zostaje przekazany upoważnionemu pracownikowi komórki organizacyjnej CUWO celem zaksięgowania.
- 12. Bankowy dowód wpłaty** - stosowany przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce w banku, stanowi załącznik do KW w raporcie kasowym.
- 13. e-czek** – dokument pozwalający zrealizować wypłatę gotówkową poprzez bankowość elektroniczną, w którym wystawca zawiera polecenie do banku wypłacenia kwoty osobie wskazanej lub okazicielowi w formie elektronicznej. Każdy e-czek musi zostać

zautoryzowany przez osoby do tego upoważnione za pomocą podpisu kartą mikroprocesorową. Minimalna data wypłaty to drugi dzień roboczy od daty bieżącej. Realizacja czeku elektronicznego może zostać zrealizowana najwcześniej w dniu, w którym została wskazana data wypłaty lub kolejnych dniach ustalonych w regulaminie banku.

14. Realizacja wpłat i wypłat w kasie CUWO dla jednostek prowadzona jest według harmonogramu w określonych dniach i godzinach tygodnia, który to harmonogram ogłaszany jest w formie Komunikatu Dyrektora Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi.
15. Nieobjęte niniejszą instrukcją zasady dotyczące gospodarki kasowej w jednostkach obsługiwanych zawierają odrębne procedury obowiązujące w danej jednostce.

Rozdział VI koniec

Wynagrodzenia pracowników

1. **Lista płac** - jest dokumentem na podstawie, którego następuje wypłata wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, nagród, zasiłków etc.
2. Listy płac sporządza się elektronicznie z wykorzystaniem programu komputerowego „Płace” zaprojektowanego i wykonanego przez Wolters Kluwer SA (linia ProgMan) z siedzibą w Warszawie oraz programu Płace Vulcan zaprojektowanego i wykonanego przez VULCAN Sp. z o.o.
3. Listy płac sporządzane są w oparciu o dane znajdujące się w systemie kadrowym jednostki obsługiwanej, za który odpowiedzialny jest Kierownik jednostki obsługiwanej.
4. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczania wynagrodzeń są:
 - 1) umowa o pracę, która stanowi podstawę zatrudnienia i naliczenia wynagrodzenia (umowę sporządza się w 3-egzemplarzach, z przeznaczeniem dla zatrudnionego pracownika, CUWO oraz a/a),
 - 2) umowa zlecenia lub umowa o dzieło (zawierane są z własnymi pracownikami lub osobami z zewnątrz na prace, które nie wchodzą do zakresu pracy pracowników etatowych),
 - 3) rachunek za wykonane prace zlecone oraz oświadczenia zleceniobiorców, wnioski premiowe, nagrodowe, wykazy nadgodzin z uwzględnieniem podziału na: stałe,

- doraźne, nauczanie indywidualne oraz inne decyzje imienne wynikające ze stosunku pracy,
- 4) inne dokumenty stanowiące podstawę do naliczenia należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, zwolnień lekarskich).
 5. Sprawdzone pod względem merytorycznym przez Kierownika Jednostki lub osobę przez niego upoważnioną dokumenty stanowiące podstawę naliczenia wynagrodzeń należy przekazywać do CUWO w terminach:
 - 1) dokumenty dotyczące wypłat wynagrodzeń (wypłaty główne dla pracowników pedagogicznych, administracji i obsługi oraz wypłaty z tytułu godzin ponadwymiarowych) do 5 dni roboczych przed ustalonym terminem wypłaty zgodnie z okresami rozliczeniowymi wskazanymi w aktualnym „Terminarzu wypłat wynagrodzeń dla nauczycieli i pracowników niebędących nauczycielami jednostek oświaty będących w obsłudze finansowo-księgowej Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi”,
 - 2) dokumenty dotyczące wypłat jednorazowych w terminie do 5 dni roboczych przed ustalonym terminem wypłaty,
 - 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 7 stycznia,
 - 6) dane do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe w terminie do dnia 20 stycznia.
 6. Osoba prowadząca kadry, na bieżąco informuje pracownika sporządzającego listy o wszelkich zmianach skutkujących zmianą wynagrodzenia, w tym o udzielonych urlopach bezpłatnych, okolicznościowych i innych. Ostateczne zamknięcie list płac następuje w terminie umożliwiającym przesłanie list do systemu bankowego. Dążyć należy do terminu 2 dni roboczych przed ustalonym terminem wypłaty.
 7. Lista płac powinna zawierać:
 - 1) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie,

- 2) numer kolejny,
 - 3) nazwisko i imię pracownika, któremu naliczane jest wynagrodzenie,
 - 4) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
 - 5) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, chorobowe,
 - 6) kwoty należnego zasiłku chorobowego brutto,
 - 7) kwotę potrąconej zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 8) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne,
 - 9) kwoty pozostałych potrąceń (np. składki kas zapomogowo-pożyczkowych),
 - 10) kwotę wynagrodzenia do wypłaty przelewem lub w kasie,
 - 11) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
8. Przed dokonaniem wypłaty wynagrodzenia lista płac winna być zaakceptowana przez:
- 1) osobę sporządzającą,
 - 2) osobę dokonującą kontroli merytorycznej,
 - 3) osobę dokonującą kontroli formalno - rachunkowej,
 - 4) głównego księgowego lub upoważnionego pracownika,
 - 5) Kierownika jednostki lub osobę przez Niego upoważnioną
 - 6) W przypadku korzystania z elektronicznego obiegu dokumentów Altar, akceptacja odbywa się przez złożenie podpisu kwalifikowanego w wersji elektronicznej.
9. Wypłata wynagrodzeń może nastąpić po dokonaniu akceptacji przez Kierownika jednostki – zatwierdzeniu do realizacji.
10. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą zrealizowania wypłaty w gotówce (na podstawie wystawionego e-czeku w oddziale banku) lub dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.
11. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, dopuszczalne jest potrącanie następujących należności:
- 1) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych na podstawie odrębnych przepisów,
 - 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,
 - 5) potrącenia z wynagrodzenia wymienione w punktach 2) i 3) nie mogą przekraczać łącznie kwoty określonej odrębnymi przepisami,
 - 6) nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne, podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości.
12. Naliczenie wypłat z funduszu bezosobowego dokonywane jest na podstawie rachunku wystawionego przez wykonawcę i podpisanego przez pracownika, który rzeczowo odbierał pracę.
13. 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 zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej ZUS ZIUA,
 - 4) zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZCNA,
 - 5) wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA.
14. Wypełnione przez pracownika lub zleceniobiorcę dokumenty zgłoszeniowe dostarczane są do CUWO celem wprowadzenia i przesłania drogą elektroniczną do ZUS. Za terminowe dostarczenie do CUWO dokumentów pracowników jednostki obsługiwanej odpowiada Kierownik jednostki. Dokumenty zgłoszeniowe dostarczane do CUWO muszą być kompletne.
15. 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 należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne ZUS RZA,
 - 4) imienny raport o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek ZUS RSA.

16. Dokumenty rozliczeniowe sporządzane są przez pracowników komórek organizacyjnych CUWO na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do ZUS w terminach określonych przepisami.
17. Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odbywa się przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego (tzw. podpis elektroniczny).
18. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków, ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w odrębnych przepisach prawnych.
19. Dokumenty rozliczeniowe z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych (np. PIT-11) sporządzane są przez pracowników właściwej komórki organizacyjnej CUWO na podstawie naliczonych wyłącznie w systemie informatycznym wynagrodzeń i przekazywane do właściwego urzędu skarbowego w trybie określonym Ustawą o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz przepisów wykonawczych mających tu zastosowanie.



Rozdział VII

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 - Pracodawca wydając polecenie wyjazdu służbowego, określa pracownikowi czas trwania podróży oraz środek lokomocji. Dla Kierownika jednostki obsługiwanej polecenie wyjazdu służbowego wystawia jego Pracodawca (zatwierdza Prezydent Miasta Łodzi lub upoważniony przez Niego pracownik). w przypadku zapewnienia noclegów lub wyżywienia należy wskazać to na dokumencie.
3. Z tytułu podróży służbowej krajowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:
 - 1) przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem, noclegów bądź ryczałtów za nocleg,
 - 2) dojazdu środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu, innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
4. Z tytułu podróży służbowej zagranicznej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:
 - 1) przejazdów, dojazdów i usług bagażowych,
 - 2) noclegów,
 - 3) innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
5. Dieta przeznaczona jest na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.
6. Rozliczenie kosztów podróży powinno nastąpić w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej. Osoba delegowana jest zobowiązana do potwierdzenia pobytu w miejscu delegowania. w przypadku braku możliwości uzyskania takiego potwierdzenia należy w rubryce „stwierdzenie pobytu służbowego” złożyć wyjaśnienie o powodzie jego braku, które potwierdza swoim podpisem osoba wydająca polecenie wyjazdu służbowego.

7. W przypadku braku możliwości uzyskania dokumentu (rachunku) potwierdzającego inne wydatki związane z podróżą służbową, pracownik obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
8. Szczegółowe zasady w zakresie podróży służbowych krajowych i zagranicznych zawarte są w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży

Rozdział VIII

Pozostałe dowody księgowe

1. **Rachunki, faktury, noty zewnętrzne** - sporządzane są za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały oraz towary i usługi. Opisane oraz sprawdzone pod względem merytorycznym rachunki, faktury i noty są dostarczane do CUWO w terminie trzech dni roboczych od daty wpływu do jednostki i nie później niż pięć dni roboczych przed terminem płatności (z uwzględnieniem konieczności dostarczenia dokumentów otrzymanych na koniec miesiąca w terminie do trzeciego dnia roboczego miesiąca następnego). Za dostarczenie dokumentu w formie elektronicznej (aplikacja Altar) uznaje się datę „Zatwierdzenia wydatku do realizacji” dokonaną przez Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną. Za nieterminowe dostarczenie dokumentów do CUWO oraz za wyniki z tego tytułu odsetki odpowiada Kierownik jednostki. Dokumenty dostarczane do CUWO są obowiązkowo datowane. 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 sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury, który sporządza wystawca.

Wzór opisu dowodu księgowego stanowi:

- *załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji* – stosowany w przypadku papierowego obiegu dokumentów.

- *załącznik nr 1a do niniejszej instrukcji* – stosowany w przypadku elektronicznego obiegu dokumentów.

Dokumenty zakupu towarów i usług dostarczane w wersji elektronicznej raz na koniec miesiąca sprawozdawczego są przekazywane do CUWO w formie papierowej wraz z ich miesięcznym zestawieniem z aplikacji Altar.

2. **Faktury i noty własne, ich korekty i duplikaty** sporządzają upoważnieni pracownicy danej jednostki (Kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba przez Niego upoważniona) z wykorzystaniem programu finansowo-księgowego firmy VULCAN pn. Finanse lub w szczególnie uzasadnionych przypadkach (dotyczy not księgowych i odsetkowych) na ogólnie dostępnych drukach, z zachowaniem terminów i zgodnie z treścią umowy. Dokumenty sporządza się w trzech egzemplarzach: oryginał dla odbiorcy, kopia dla CUWO, kopia a/a. Egzemplarze przeznaczone dla CUWO, podpisane przez Kierownika jednostki obsługiwanej, należy przekazać w ciągu 3 dni od daty ich wystawienia.
3. **Faktura** – podstawowy dokument potwierdzający dokonanie transakcji; dokument w formie papierowej lub w formie elektronicznej zawierający obowiązkowe dane określone przepisami w zakresie ustawy o podatku od towarów i usług.
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. Wśród elementów niezbędnych na fakturze korygującej nie ma treści pierwotnej, wystarczy zawrzeć nowe, zmienione dane w taki sposób, by było wiadomo co konkretnie jest zmieniane. Jeżeli błąd związany z liczbami na fakturze dostrzeże nabywca, to powinien zwrócić się do sprzedawcy z prośbą o sporządzenie korekty. Faktura korygująca powinna zawierać dane określone przepisami w zakresie ustawy o podatku od towarów i usług.

Fakturę korygującą wysyła się do nabywcy, a potwierdzeniem odbioru może być podpis na korekcie, wiadomość e-mail, itp. Dla celów kontrolnych wskazane jest, aby w dokumentacji posiadać dowód na to, że nabywca potwierdził odbiór. Potwierdzenie odbioru faktury korygującej niezbędne jest w sytuacji, gdy korekta prowadzi do zmniejszenia kwoty VAT na fakturze. Gdy sprzedawca (wystawca faktury) nie dysponuje potwierdzeniem odbioru korekty przez nabywcę, obniżenie VAT dopuszczalne jest w przypadku, gdy sprzedawca podjął niezbędne kroki, aby korektę dostarczyć i posiada na to dowody, tzn. z posiadanej przez niego dokumentacji wynika, że nabywca towaru lub usługobiorca wie, że transakcja została zrealizowana zgodnie z warunkami określonymi w fakturze korygującej. Potwierdzenie odbioru korekty nie

jest konieczne w przypadku sprzedaży mediów, eksportu towarów, eksportu usług, Wewnątrzwspólnotowej Dostawy Towarów (WDT).

5. **Nota korygująca** - dokument, który wystawia nabywca, gdy dostrzeże mało znaczące błędy w treści faktury. Notą korygującą można np. poprawić błędy w nazwie towaru lub usługi, niektóre błędy w danych stron transakcji, przy czym nie można zmienić w całości danych nabywcy lub sprzedawcy, błędy w datach, które nie zmieniają kwot podatków, itp. Notą korygującą nie można poprawiać danych liczbowych na fakturze (np. stawki czy kwoty VAT). Nota korygująca powinna zawierać dane określone przepisami w zakresie ustawy o podatku od towarów i usług. 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 Urzędu Miasta Łodzi, 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.
7. **Faktura elektroniczna** – faktura wystawiona oraz otrzymana w dowolnym formacie elektronicznym. Faktury sporządzone w formacie elektronicznym, np. w programie fakturowo-księgowym lub edytorze tekstów, które nabywca otrzymał w formie papierowej, nie będą stanowiły faktury elektronicznej, natomiast faktury sporządzone w formie papierowej, które zostały zeskanowane, wysłane i otrzymane w formie wiadomości e-mail wraz z załącznikiem w formacie PDF, mogą zostać uznane za faktury elektroniczne pod warunkiem, że wersja papierowa nie została przekazana nabywcy. Przesyłanie faktur w formie elektronicznej wymaga zgody kontrahenta, przy czym przepisy nie określają sposobu w jaki musi być ona wyrażona. Tym samym możliwe jest wyrażenie zgody w postaci dokumentu w formie papierowej, pod postacią wiadomości przesłanej e-mailem, a nawet ustnie. Możliwa jest także tzw. akceptacja domniemana. w jej myśl wystarczy, że nabywca dokona płatności, aby przedsiębiorca mógł uznać, że klient akceptuje tę formę przysyłania dokumentów. Aby faktura mogła

zostać uznana za wystawioną, sprzedawca musi udostępnić fakturę w taki sposób, aby jej odbiorca mógł ją otrzymać, np. przy wykorzystaniu wiadomości e-mail, bezpiecznego połączenia EDI lub za pośrednictwem portalu internetowego, do którego dostęp chroniony jest loginem i hasłem. Natomiast faktura może zostać uznana za otrzymaną, gdy dotrze do odbiorcy, czyli np. w momencie wpływu wiadomości e-mail na pocztę elektroniczną odbiorcy, czy też w chwili jej pobrania z portalu internetowego. Faktury mogą być wystawiane i przesyłane w formie elektronicznej, pod warunkiem zapewnienia:

- 1) autentyczności pochodzenia faktury - przedsiębiorca gwarantuje, że podmioty oznaczone na fakturze są uprawnione do jej wystawienia i odbioru, a wszelkie dane są poprawne,
- 2) integralności treści - w fakturze nie zmieniono danych, które powinna zawierać,
- 3) czytelności faktury - dokument musi być czytelny jeśli chodzi o formę, układ elementów, itp.

Na fakturze elektronicznej nie umieszcza się informacji czy faktura jest oryginałem czy kopią. Obowiązek przechowywania otrzymanych w formie elektronicznej faktur spoczywa na nabywcy. Faktury powinny być przechowywane w formacie, w którym zostały przesłane, w sposób gwarantujący autentyczność ich pochodzenia i integralność ich treści, jak również ich czytelność przez cały okres ich przechowywania, np. poprzez zapisanie faktury elektronicznej na dysku lub płycie CD/DVD. E-faktury winny być przechowywane przez okres 5 lat, liczony od początku roku następującego po roku, w którym zostały wystawione:

- 1) w oryginalnej formie,
- 2) w odpowiednio określonym porządku,
- 3) podzielone na miesiące lub inne okresy sprawozdawcze,
- 4) w sposób, który pozwala na łatwe odnalezienie dokumentu.

Na wydrukowanym obrazie e-faktury należy umieścić informację (w formie adnotacji lub pieczęci), że niniejszy dokument jest obrazem e-faktury oraz wskazać miejsce przechowywania zabezpieczonego oryginału, np. „niniejszy dokument jest obrazem e-faktury, zabezpieczony oryginał przechowywany jest w siedzibie jednostki”. Za ewentualne przekazanie do realizacji więcej niż jednego egzemplarza wydrukowanego obrazu e-faktury odpowiada osoba dokonująca kontroli merytorycznej dokumentu.

8. **Wniosek o zaliczkę (załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji)** - służy do udokumentowania wypłaty zaliczki, np. na potrzeby administracyjno - gospodarcze, przewidywane koszty podróży służbowych, zakup materiałów i usług. Wniosek o zaliczkę sporządzany jest w jednym egzemplarzu. Zaliczki mogą być udzielane jako stałe lub jednorazowe. Zaliczki stałe wypłacane są pracownikom jednostki w uzasadnionych przypadkach, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio, stałe powtarzające się wydatki. Zaliczki stałe wypłacane są na podstawie jednorazowego „Wniosku o zaliczkę” na początku roku budżetowego, a ich wysokość nie może przekroczyć kwoty 500zł. Zaliczki jednorazowe udzielane są pracownikom doraźnie, jednorazowo w zależności od potrzeb na zakup materiałów i usług jak również na poczet podróży służbowych oraz w innych uzasadnionych przypadkach. Należy dążyć do wyeliminowania obrotu gotówkowego.
9. **Rozliczenie zaliczki (załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji)** - służy do udokumentowania rozliczenia gotówki pobranej w kasie CUWO lub e-czekiem w oddziale banku. Rozliczenie zaliczki sporządza osoba, która zaliczkę pobrała. Do druku załącza się dowody (rachunki lub faktury) opłacone z pobranej zaliczki. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnica wypłacana jest pracownikowi w kasie CUWO lub e-czekiem, w przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi do kasy CUWO lub wpłacie w dowolnym oddziale Getin Noble Bank S.A na właściwe konto jednostki. Zaliczki należy rozliczyć:
- 1) zaliczki stałe są zwracane po upływie okresu ich ważności, przed ustaniem stosunku służbowego oraz w przypadku pójścia na urlop trwający co najmniej 14 dni, nie później jednak niż do końca roku budżetowego,
 - 2) zaliczki jednorazowe podlegają rozliczeniu w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia pobrania zaliczki, a zaliczki na poczet podróży służbowych nie później niż w terminie 14 dni od zakończenia podróży służbowej.

Warunkiem otrzymania kolejnej zaliczki jest rozliczenie zaliczki poprzednio pobranej. Nierozliczenie zaliczki w określonym terminie skutkuje potrąceniem nierozliczonej kwoty zaliczki z najbliższego wynagrodzenia pracownika (pracownicy, którym udzielane są zaliczki składają pisemną zgodę na potrącanie nierozliczonych zaliczek z ich wynagrodzenia). Zaliczki powinny być wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem. Przy zaliczkach stałych pracownik rozlicza się w terminie

określonym we wniosku o zaliczkę, natomiast w trakcie miesiąca otrzymuje równowartość wydatkowanych kwot na podstawie przedłożonych do rozliczenia faktur, rachunków lub innych dowodów wydatkowania zaliczek w formie zestawienia dokonanych wydatków w ramach zaliczki stałej (*załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji*). Przy zaliczkach stałych rozliczenia wydatków należy dokonać co najmniej raz na koniec miesiąca.

Rozliczenie wydatków w walutach obcych:

- 1) dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym przeprowadzenie operacji gospodarczej (data faktury). Wynik przeliczenia umieszcza się bezpośrednio na dowodzie,
- 2) pobranie zaliczki w walucie obcej – pobranie i rozliczenie zaliczki przeliczane jest wg kursu faktycznego, który obowiązywał w banku w dniu pobrania środków. Wpłata niewykorzystanych środków (po uprzednim uzgodnieniu kwoty z pracownikiem CUWO) może nastąpić:
 - a) w walucie obcej – wyłącznie bezpośrednio w banku i przeliczana jest wg kursu banku w danym dniu (bank nie przyjmuje wpłat w bilonie),
 - b) w walucie polskiej – do banku lub do kasy CUWO, wg kursu obowiązującego w dniu pobrania zaliczki.
- 3) pobranie zaliczki w walucie polskiej - rozliczenie zaliczki następuje po średnim ogłoszonym dla danej waluty kursie NBP obowiązującym w dniu roboczym poprzedzającym dzień dokonania transakcji (data faktury),
- 4) pobranie zaliczki w walucie obcej na zagraniczną podróż służbową w wysokości wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów i rozliczenie wydatków dokonanych w tej walucie następuje wg kursu faktycznego, który obowiązywał w banku w dniu pobrania środków. Wpłata niewykorzystanych środków (po uprzednim uzgodnieniu kwoty z pracownikiem CUWO) może nastąpić:
 - a) w walucie obcej – wyłącznie bezpośrednio w banku i przeliczana jest wg kursu banku w danym dniu (bank nie przyjmuje wpłat w bilonie),
 - b) w walucie polskiej – do banku lub do kasy CUWO, wg kursu obowiązującego w dniu pobrania zaliczki.
- 5) pobranie zaliczki w walucie polskiej na zagraniczną podróż służbową następuje w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej zaliczki w walucie obcej,

wynikającej ze wstępnej kalkulacji kosztów, wg średniego kursu określonego przez NBP z dnia jej wypłacenia; delegacja wraz z załącznikami rozliczana jest wg średniego kursu NBP z dnia pobrania kwoty zaliczki z rachunku bankowego jednostki,

- 6) rozliczenie zagranicznej podróży służbowej w przypadku gdy pracownik nie pobrał zaliczki na podróż następuje w złotych, 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.

10. **Polecenie przelewu** (*załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji*) - podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie, np. faktura, faktura proforma, lub inny dowód księgowy. w przypadku regulowania zobowiązań finansowych jednostki z tytułu realizacji programów dotyczących, np.: stypendiów uczniowskich, wyprawek szkolnych, refundacji szkoleń, studiów, odzieży BHP stosuje się polecenie przelewu/wypłaty gotówką (*załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji*).

W przypadkach wyjątkowych, dotyczących zagrożenia realizacji płatności w wymaganym terminie dopuszcza się dostarczenie polecenia przelewu w postaci elektronicznej.

11. **Lista zbiorcza poleceń przelewu** (*załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji*) – w przypadku zwrotów za świadczone usługi, które mają być dokonane na konta bankowe, osoba upoważniona w jednostce sporządza listę zbiorczą, którą podpisuje kierownik jednostki i przekazuje upoważnionemu pracownikowi CUWO do realizacji.

12. **Przypis należności za korzystanie z wyżywienia** (*załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji*) - stanowi dokument, w którym upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej, ujmuje należne do wniesienia przez rodziców/opiekunów, inne osoby lub instytucje na rachunek bankowy dochodów jednostki oświaty lub kwitariusz opłaty za świadczone usługi w danym miesiącu, w celu zaksięgowania naliczonych opłat – dotyczy tylko opłat naliczanych z góry (opłaty za żywienie w szkołach).

Sporządzony dokument podlega zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki.

Termin dostarczenia dokumentu do CUWO to 5 dzień roboczy miesiąca, którego dotyczy

13. **Dzienna lista wpłat bezgotówkowych (załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji)** - stanowi dokument, w którym upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej, ujmuje wnoszone przez rodziców/opiekunów, inne osoby lub instytucje wpłaty w danym dniu należności na rachunek bankowy dochodów jednostki. Pracownik jednostki obsługiwanej sporządza dzienną listę wpłat bezgotówkowych za świadczone usługi (wg wzoru) i dostarcza do CUWO w ciągu kolejnych 2 dni roboczych od daty wpływu należności na rachunek bankowy jednostki.

Dopuszcza się przesłanie załącznika do pracownika obsługującego placówkę również drogą elektroniczną.

14. **Zbiornicze zestawienie należności (załącznik nr 10 do niniejszej instrukcji)** - stanowi dokument, w którym upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej, ujmuje wnoszone przez rodziców/opiekunów, inne osoby lub instytucje na rachunek bankowy dochodów jednostki oświaty lub kwitariusz opłaty za świadczone usługi (n.p.: opłata za korzystanie z wychowania przedszkolnego i wyżywienia) w danym miesiącu, w celu zaksięgowania wnoszonych opłat i przypisów za świadczone usługi. Zestawienie winno zawierać wszystkie należności (przypisy i odpisy) do uwzględnienia w danym miesiącu (uregulowane i nieuregulowane). Sporządzone zestawienie zbiorcze podlega zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki.

Termin dostarczenia zestawienia do CUWO to 2 dzień roboczy następnego miesiąca.

15. **Zbiornicze zestawienia wpłat gotówkowych za świadczone usługi (załącznik nr 11 do niniejszej instrukcji)** – stanowi dokument, w którym upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej ujmuje wnoszone opłaty w danym miesiącu, przez rodziców/opiekunów oraz inne osoby lub instytucje w formie gotówkowej. Lista sporządzana jest w rozbiciu na opłatę za korzystanie z wychowania przedszkolnego i wyżywienia oraz zapłacone odsetki z tytułu nieterminowego regulowania należności.

W przypadku wpłaty gotówkowej dokonywanej przez jednostkę obsługiwaną na właściwy rachunek bankowy dochodów, należy opisać dokładnie czego dotyczy dana wpłata. Wpłaty winny być dokonywane m.in. w podziale na: opłaty za korzystanie z wychowania przedszkolnego, opłaty za korzystanie z wyżywienia (osobno rodzice, personel pedagogiczny, personel niepedagogiczny), odsetki od nieterminowych wpłat. Sporządzone zestawienie podlega zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki.

Termin dostarczenia listy do CUWO to 2 dzień roboczy następnego miesiąca.

16. **Zbiornicze zestawienia wpłat bezgotówkowych za świadczone usługi (załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji)** - stanowi dokument, w którym upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej ujmuje wnoszone opłaty w danym miesiącu, przez rodziców/opiekunów oraz inne osoby lub instytucje, bezpośrednio na rachunek bankowy jednostki oświaty. Lista sporządzana jest w rozbiciu na opłatę za korzystanie z wychowania przedszkolnego i wyżywienia oraz zapłacone odsetki z tytułu nieterminowego regulowania należności.

Sporządzone zestawienie podlega zatwierdzeniu przez Kierownika jednostki.

Termin dostarczenia listy do CUWO to 2 dzień roboczy następnego miesiąca.

17. **Wykaz osobodni / Zestawienie raportów żywieniowych (załącznik nr 13 lub 13a)** - dokument stosowany w jednostkach obsługiwanych prowadzących magazyn artykułów spożywczych. Jest to sporządzany na bieżąco dokument potwierdzający rozchód ilościowo - wartościowy towaru z magazynu. w ostatnim dniu miesiąca pracownik jednostki obsługiwanej sporządza dokument zbiorczy, który zobowiązany jest dostarczyć do CUWO do 2 dnia roboczego następnego miesiąca. Dokument zbiorczy winien zawierać następujące dane: datę raportu, ilość posiłków wydawanych dzieciom wg. raportu dziennego, ilość posiłków wydawanych dla personelu wg. raportu dziennego, ilość posiłków wydawanych dla dzieci refundowanych z MOPS – dotyczy stołówek szkolnych, stawkę żywieniową planowaną i średnią wykonaną stawkę miesięczną, wartościowe zużycie z raportów dziennych. Ewidencję artykułów spożywczych prowadzi się ręcznie, w systemie komputerowym firmy Wolters Kluwer (linia ProgMan) lub innych systemach posiadanych w jednostkach, z zastrzeżeniem konieczności spełnienia wymogów określonych dla JPK_Magazyn, w terminach określonych w odrębnych przepisach.

18. **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 obsługiwane przeprowadzają spis z natury we własnym zakresie, minimum raz na dwa lata (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,

- 2) środków trwałych i pozostałych środków trwałych – spis przeprowadza komisja powołana przez Kierownika jednostki. Wycena spisanych składników majątkowych znajduje się na zestawieniu zbiorczym spisu z natury w rubryce „stan faktyczny w dniu spisu”,
- 3) składników majątkowych ujętych w ewidencji ilościowej, obcych składników majątkowych oraz zbiorów bibliotecznych – jednostki obsługiwane przeprowadzają spis we własnym zakresie nie rzadziej niż raz na cztery lata.

Arkusze spisu z natury należy sporządzić na piśmie w sposób czytelny i trwały. Dopuszcza się możliwość wygenerowania arkusza spisu z natury z systemu komputerowego pod warunkiem, że arkusz ten nie będzie zawierał ilości poszczególnych składników podlegających inwentaryzacji. Może natomiast zawierać numery inwentarzowe oraz nazwy składników.

19. **Lista wypłat** - stosuje się w przypadku gotówkowego regulowania zobowiązań finansowych wobec osób prawnych i osób fizycznych (m. in. wypłata z depozytu, wypłata diet, ekwiwalentów).
20. **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. Wydruk wyciągu bankowego wraz z załącznikami będącymi odzwierciedleniem dokonanych operacji na rachunku bankowym, stanowi podstawę zapisów księgowych.
21. 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) zestawienia przeksięgowania,
 - 4) sprawozdanie z dochodów i wydatków jednostki.
22. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, możliwe jest udokumentowanie operacji gospodarczej za

pomocą księgowych dokumentów zastępczych w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Oświadczenie nie może dotyczyć czynności podlegających opodatkowaniem od towarów i usług. Dowody te powinny zawierać:

- 1) datę i miejsce wystawienia dokumentu,
- 2) datę dokonania operacji gospodarczej,
- 3) strony czynności,
- 4) przedmiot, cenę jednostkową i wartość operacji gospodarczej,
- 5) cel dokonania wydatku,
- 6) podpis osoby odpowiedzialnej,
- 7) akceptację kierownika jednostki.

Rozdział IX

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 lub równej kwocie granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (ewidencję syntetyczną i analityczną prowadzi CUWO, również w zakresie podstawowych środków trwałych użytkowanych przez jednostki obsługiwane),
- 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 oraz pozostałe środki trwałe wykazane w załączniku nr 6 do Zarządzenia (ewidencję syntetyczną prowadzi CUWO, ewidencję analityczną prowadzi jednostka obsługiwana),

2) wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na:

- a) podstawowe wartości niematerialne i prawne o wartości wyższej lub równej kwocie granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (ewidencję syntetyczną i analityczną prowadzi CUWO, również w zakresie wartości niematerialnych i prawnych użytkowanych przez jednostki obsługiwane),
- b) pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (ewidencję syntetyczną i analityczną prowadzi CUWO, również w zakresie

wartości niematerialnych i prawnych użytkowanych przez jednostki obsługiwane).

- 3) zbiorów bibliotecznych (ewidencję syntetyczną prowadzi CUWO, ewidencję analityczną prowadzi jednostka obsługiwana),
 - 4) niskowartościowych składników rzeczowych (ewidencję analityczną prowadzi jednostka obsługiwana).
2. Ewidencja syntetyczna składników majątku trwałego, z wyłączeniem niskowartościowych składników rzeczowych, prowadzona jest w księgach rachunkowych w postaci wpisów do dziennika.
 3. Ewidencja syntetyczna jest prowadzona na podstawie otrzymanych dokumentów dotyczących ruchu aktywów rzeczowych, tj. dokumentów zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego, przekazania środka trwałego, protokołu inwentaryzacji etc.
 4. Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do podstawowych środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych.
 5. Składniki majątku trwałego spełniające kryteria pozostałych środków trwałych i zbiorów bibliotecznych przyjmuje się do ewidencji syntetycznej rozróżniając źródła przychodu i rozchodu oraz inne kryteria umożliwiające sporządzenie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego.
 6. Ewidencja analityczna składników majątku trwałego, prowadzona jest w formie papierowej lub w systemach komputerowych funkcjonujących w jednostkach obsługiwanych, na podstawie dokumentów dotyczących ruchu majątku, tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego, itd.
 7. Kierownik jednostki lub osoba przez Niego upoważniona ma obowiązek:
 - 1) prowadzić ewidencję analityczną pozostałych środków trwałych (wyposażenia) w książce inwentarzowej odrębnie dla pozostałych środków trwałych i niskowartościowych składników rzeczowych, a w przypadku prowadzenia ewidencji przy wykorzystaniu programu komputerowego - prowadzić ewidencję analityczną pozostałych środków trwałych i niskowartościowych składników rzeczowych w programie komputerowym spełniającym podstawowe wymogi Ustawy o rachunkowości i innych przepisów mających tu zastosowanie,

- 2) bezzwłocznie dostarczać do CUWO dokumenty związane z ruchem środków trwałych.
8. Zakres prowadzenia ewidencji majątku i sposób ewidencjonowania określony jest w załączniku Nr 2 i Załączniku Nr 6 Zarządzenia.
9. Ewidencja analityczna prowadzona w jednostkach obsługiwanych, z wyłączeniem niskowartościowych składników rzeczowych, jest uzgadniana z ewidencją syntetyczną prowadzoną przez Centrum nie rzadziej niż na koniec każdego roku.
10. Odpowiedzialność materialna za gospodarkę i ewidencję środków trwałych spoczywa Kierownikowi jednostki oraz osobach, którym Kierownik jednostki powierzył odpowiedzialność materialną i obowiązki w zakresie nadzoru nad gospodarką i ewidencją składników majątku trwałego.
11. Znajdujące się w jednostce środki trwałe muszą być oznaczone inicjałem jednostki i odpowiednio ocechowane, tzn. muszą zawierać nr działu oraz pozycję w księdze inwentarzowej. 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. Obowiązek cechowania nie dotyczy:
- 1) gruntów,
 - 2) budynków i budowli,
 - 3) pojazdów identyfikowanych numerem rejestracyjnym,
 - 4) przedmiotów z przeznaczeniem na materiały reklamowe,
 - 5) wartości niematerialnych i prawnych (zwyczajowo posiadają unikalny numer licencji).
12. Dokumentowanie obrotów środków trwałych odbywa się w oparciu o dokumenty:
- 1) przyjęcie środka trwałego do użytkowania OT,
 - 2) protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego PT,
 - 3) likwidacja środka trwałego LT,
 - 4) przewartościowanie środka trwałego podlegającego ulepszeniu OT/ PT,
 - 5) nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości
 - 6) PK (polecenie księgowania niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego)

13. OT - przyjęcie środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych do używania: dokument ten jest wystawiany w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego oraz wartości niematerialnych i prawnych do eksploatacji przez upoważnionego pracownika CUWO odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji środków trwałych jednostki oraz wartości niematerialnych i prawnych. Dokument OT sporządza się w przypadku:

- 1) zakupu środka trwałego niewymagającego montażu lub wartości niematerialnych i prawnych (faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego),
- 2) zakupu środka trwałego wymagającego montażu (faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego oraz faktura VAT wykonawcy montażu),
- 3) odbioru środka trwałego z inwestycji (faktura VAT wykonawcy i protokół odbioru technicznego),
- 4) ujawnienia środka trwałego lub wartości niematerialnych i prawnych podczas inwentaryzacji (protokołu różnic inwentaryzacyjnych),
- 5) darowizny,

Dowód OT powinien zawierać:

- 1) numer dowodu OT i datę przyjęcia do używania,
- 2) nazwę środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych i ich charakterystykę (rok budowy, nr fabryczny, nr licencji),
- 3) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- 4) określenie dostawcy i dowodu dostawcy,
- 5) miejsce użytkowania środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych,
- 6) wartość początkową (wartość brutto + koszty zakupu), stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- 7) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretację księgową).

Dowód OT podpisany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym; załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego, faktura zakupu, akt notarialny.

Dowód OT powinien być wystawiony w co najmniej 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał dla księgowości (stanowi podstawę do ewidencji środków trwałych w urządzeniach księgowych - księgach rachunkowych),
- 2) kopia dla użytkownika - upoważnionego pracownika jednostki, który odpowiedzialny jest za gospodarkę środkami trwałymi,

3) kopia dla zlecniodawcy w przypadku odbioru środka trwałego z inwestycji.

14. PT - protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce lub nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki.

Dowód PT powinien zawierać:

- 1) nazwę środka trwałego,
- 2) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
- 3) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę,

Dowód PT sporządza się w co najmniej 3 egzemplarzach:

- 1) w przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego strona przekazująca środek trwały sporządza dokument PT i przesyła go do jednostki otrzymującej w celu podpisania odpowiednio przez Kierownika jednostki. Oryginał przeznaczony jest dla jednostki, jedną kopię otrzymuje CUWO, a druga zwracana jest jednostce przekazującej,
- 2) w przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego upoważniony pracownik CUWO odpowiedzialny za prowadzenie ewidencji środków trwałych jednostki przekazującej środek trwały sporządza dokument PT w 3 egzemplarzach, za stronę przekazującą dokument podpisuje Kierownik jednostki, Główny Księgowy CUWO lub Dyrektor/z-ca Dyrektora CUWO. Strona przejmująca po podpisaniu dokumentu PT odsyła dwa egzemplarze do jednostki, z których jeden otrzymuje CUWO, a drugi przeznaczony jest dla dotychczasowego użytkownika. Otrzymany dowód „PT” jest podstawą do ewidencji środka trwałego w księgach rachunkowych.

15. 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.

Dowód LT powinien zawierać m.in.:

- 1) numer i datę dowodu,
- 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- 3) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
- 4) protokół wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego,
- 5) fakturę - w przypadku sprzedaży,
- 6) kwit złomu - w przypadku złomowania,

Dowód „LT” wystawia się w 2 egzemplarzach na podstawie protokołu likwidacyjnego z przeznaczeniem:

- 1) oryginał – CUWO,
- 2) kopia – użytkownik - upoważniony pracownik jednostki, który odpowiedzialny jest za gospodarkę środkami trwałymi.

16. W przypadku pozostałych środków trwałych amortyzowanych jednorazowo nie wystawia się dokumentu OT. w takim przypadku należy w opisie faktury umieścić wybrane informacje, tj: m.in. numer inwentarzowy i miejsce użytkowania środka trwałego.

17. Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty. Koszty szkoleń pracowników z obsługi oprogramowania nie są uwzględniane w wartości początkowej i stanowią koszt w dacie ich poniesienia.

18. W przypadku dokumentowania księgozbioru za jednostkę ewidencyjną uważa się:

- 1) w odniesieniu do wydawnictwa zawartego (książki) – wolumen,
- 2) w odniesieniu do czasopism – skompletowany rocznik lub jego opartą część,
- 3) w przypadku zbiorów specjalnych – płytę, zwój filmu, mikrofilmu lub taśmy magnetofonowej, komplet przeźroczystych opatrzonej tym samym tytułem,
- 4) zestaw płyt, kaset dla kompletów stanowiących całość wydawniczą i opatrzonej wspólnym tytułem,
- 5) nośnik magnetyczny – dla dokumentów opublikowanych jako całość wydawniczą na nośniku magnetycznym i zestaw nośników – dla kompletu nośników stanowiących całość wydawniczą i opatrzonego wspólnym tytułem,
- 6) płyta CD ROM/DVD i zestaw płyt CD ROM/DVD,
- 7) kasetę video i zestaw kaset,
- 8) podręczniki przekazane do cyklicznego wykorzystania przez uczniów, niezależnie od źródła pochodzenia.

Dowodami wpływu są:

- 1) faktury zakupu,
- 2) pisma zawiadamiające o przekazaniu bibliotece określonych materiałów na podstawie przepisów o egzemplarzu obowiązkowym albo w formie wymiany,

- 3) pisma potwierdzające odbiór materiałów, które wpłynęły do biblioteki w formie daru, przydziału czy wymiany,
 - 4) protokoły przyjęcia określonych materiałów (np. od czytelników tytułem ekwiwalentu za książki zagubione).
19. Ujęcie w księdze inwentarzowej nieodpłatnie otrzymanego składnika majątku (darowizny) następuje na podstawie pisemnego oświadczenia Kierownika jednostki. Oświadczenie winno zawierać nazwę składnika i jego charakterystykę (rok budowy, nr fabryczny, elementy składowe) oraz jego określoną przez darczyńcę wartość, a w przypadku jej braku – wartość rynkową z dnia nabycia rzeczy tożsamej co do rodzaju, uwzględniając stopień zużycia.

Rozdział X

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 i aktualizacja sald rachunków w systemie bankowości elektronicznej dokonywana jest wyłącznie przez upoważnionych pracowników CUWO, którzy posiadają odpowiednie loginy, kody PIN i hasła do systemu bankowości elektronicznej.
3. Realizacja operacji przelewów przy wykorzystaniu narzędzi bankowości elektronicznej będących w posiadaniu jednostki obsługiwanej jest zabroniona.

Rozdział XI

Zasady finansowania i współfinansowania wydatku

1. Wydatkiem budżetowym jest rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego jednostki, tj. rzeczywisty wypływ środków z jednostki.
2. Dokonywanie wydatków gotówkowych i bezgotówkowych możliwe jest po uprzednim zgłoszeniu ich w harmonogramie wydatków i po zabezpieczeniu środków finansowych na rachunku bankowym.
3. Wydatków gotówkowych należy dokonywać po uprzednim pobraniu środków pieniężnych w kasie CUWO.
4. Refundacja wydatku na zakupu okularów do pracy przy komputerze następuje na podstawie oryginału imiennej faktury wystawionej na pracownika oraz Polecenia przelewu/wypłaty gotówką (*Załącznik nr 6*). w wysokości ustalonej odrębnymi przepisami.
5. Dofinansowanie studiów i kursów rozliczane jest na podstawie imiennej faktury wystawionej na pracownika, Polecenia przelewu/wypłaty w gotówce (*załącznik nr 6*) oraz w przypadku dofinansowania studiów umowy zawartej między pracownikiem, a kierownikiem jednostki, w procencie ustalonym w umowie. w przypadku skierowania na studia i pełnego finansowania przez pracodawcę, faktura winna być wystawiona na jednostkę i zawierać klauzulę: „płatność przelewem – 30 dni”

6. Refundacja wydatku na zakupu odzieży ochronnej następuje na podstawie faktury wystawionej na pracownika oraz Polecenia przelewu/wypłaty gotówką (*Załącznik nr 6*). w przypadku gdy faktura opiewa na kwotę wyższą niż należne dofinansowanie, refundacji dokonuje się do wysokości ustalonej w odrębnych przepisach. w przypadku zakupu odzieży przez pracodawcę, faktura winna być wystawiona na jednostkę.
7. Dokonanie i rozliczenie płatności w kwocie mniejszej niż wynika to z dokumentu księgowego możliwe jest w przypadku:
 - 1) otrzymania faktury korygującej – poddana kontroli faktura oraz zatwierdzona kwota do korekty stanowi podstawę pomniejszenia płatności przy kolejnej fakturze. Bieżąca, zatwierdzona do wypłaty na pełną kwotę faktura, zostaje pomniejszona o kwotę potrącenia z faktury korygującej,
 - 2) współfinansowania z innych źródeł – oryginał faktury, zatwierdzony na pełną kwotę i zawierający szczegółowe informacje dotyczące sposobu współfinansowania, stanowi podstawę dokonania płatności; różnica płatna jest z innego źródła, na podstawie kserokopii faktury i sporządzonego polecenia przelewu,
 - 3) powstałej nadpłaty – na podstawie uzyskanej i potwierdzonej informacji od kontrahenta,
 - 4) na uzasadniony wniosek odpowiednio: Dyrektora CUWO, Kierownika jednostki.

Rozdział XII

Rozliczenia z tytułu podatku VAT

1. Rejestr VAT jest księgą pomocniczą służącą do rozliczenia podatku od towarów i usług.
2. Rejestr VAT jest prowadzony wyłącznie przez upoważnionych pracowników CUWO przy użyciu aplikacji do scentralizowanego rozliczania podatku VAT i Jednolitego Pliku Kontrolnego o nazwie SmartVAT dostępnej na stronie vat.uml.lodz.pl.
3. Rejestr prowadzony jest odrębnie dla:
 - 1) czynności sprzedaży w celu ustalenia kwoty podatku należnego, zawierający poniższe pozycje:
 - a) numer pozycji rejestru,
 - b) numer dokumentu,
 - c) data sprzedaży,
 - d) data wystawienia dokumentu,
 - e) nazwa kontrahenta, NIP, adres,

- f) wartość brutto,
 - g) wartość netto i wysokość podatku,
 - h) wartość netto i wysokość podatku dla poszczególnych stawek podatku,
 - i) wartość netto sprzedaży zwolnionej i nie podlegającej VAT,
 - j) kwota podatku.
- 2) czynności zakupu w celu ustalenia kwoty podatku naliczonego, zawierający poniższe pozycje:
- a) numer pozycji rejestru,
 - b) numer dokumentu,
 - c) data odliczenia,
 - d) data wystawienia dokumentu,
 - e) data otrzymania dokumentu,
 - f) nazwa kontrahenta, NIP, adres,
 - g) wartość brutto,
 - h) wartość netto i kwota podatku,
 - i) wartość netto i kwota podatku dla poszczególnych stawek podatku,
 - j) wartość netto zakupów zwolnionych i nie podlegających VAT,
 - k) kwotę podatku naliczonego do odliczenia, w podziale na część podlegającą odliczeniu i nieodliczoną.
4. Rejestr jest prowadzony i sumowany w układzie miesięcznym oraz narastająco od początku roku.
5. Podatnikiem czynnym podatku od towarów i usług, w rozumieniu ustawy o VAT, jest Miasto Łódź, które posługuje się NIP: 7250028902.
6. Szczegółowe wytyczne w zakresie rozliczenia z tytułu podatku VAT zawarte są w Instrukcji rozliczania podatku od towarów i usług w miejskich jednostkach organizacyjnych i komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta Łodzi stanowiącej załącznik nr 5 do Zarządzenia Prezydenta Miasta Łodzi w sprawie wprowadzenia wspólnego rozliczania podatku od towarów i usług w miejskich jednostkach organizacyjnych i komórkach organizacyjnych Urzędu Miasta

Rozdział XIII

Obieg dokumentów

1. 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. Dekretacja na dokumenty może być nanoszona ręcznie lub poprzez wydruk z systemu komputerowego do prowadzenia ewidencji księgowej
2. W kontroli dokumentów bierze udział szereg właściwych działów lub stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami lub stanowiskami pracy.
3. Obieg dokumentów finansowo - księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do CUWO, aż do momentu ich dekretacji, przekazania do zaksięgowania i opłacenia.
4. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. w tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) przekazywać dokumenty tylko do tych komórek organizacyjnych CUWO i upoważnionych osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych,
 - 2) przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się pracy ewidencyjnej, dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne działy.
5. Wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów powinno odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac.
6. Zasady prawidłowego obiegu dokumentów finansowo-księgowych:

Zasada	Opis
Terminowości	Należy przestrzegać terminu przekazania dokumentów pomiędzy poszczególnymi ogniwami oraz dążyć do skrócenia do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa.
Systematyczności	Wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów powinno odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac.
Częstotliwości	Oznacza przepływ tych samych dokumentów przy

	określonej powtarzalności
Samokontroli obiegu	Poszczególne ogniwa powinny kontrolować się nawzajem i wymuszać ciągły ruch obiegowy.

7. Obieg dokumentów księgowych w CUWO jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną przedstawioną w Regulaminie Organizacyjnym Centrum Usług Wspólnych Oświaty w Łodzi i jest realizowany w ramach procedur wewnętrznych.

Rozdział XIV

Przechowywanie dokumentów

1. Po zakończeniu zapisów księgowych za dany miesiąc sprawozdawczy wszystkie dowody księgowe należy ułożyć w porządku odpowiadającym kolejności numeracji dowodów.
2. Dowody księgowe należy zabezpieczyć w taki sposób, aby nie uległy zniszczeniu, zaginięciu lub kradzieży.
3. Odpowiedzialnym za zabezpieczenie dowodów księgowych jest pracownik właściwej komórki organizacyjnej CUWO, któremu powierzono określony zakres czynności i który dowody przechowuje do czasu przekazania do archiwum.
4. Dowody księgowe po zakończeniu okresu obrachunkowego przechowywane są przez pracownika właściwej komórki organizacyjnej CUWO.
5. Dowody księgowe przechowywane są po zakończeniu roku obrotowego w CUWO do 3 lat. Po tym terminie należy je przekazać do archiwum CUWO.
6. Przekazanie akt do archiwum dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Nie należy przekazywać do archiwum akt i dowodów księgowych dotyczących:
 - 1) postępowania przygotowawczego w związku z zawiadomieniem o przestępstwie,
 - 2) postępowania sądowego w sprawach cywilnych i podatkowych,
 - 3) windykacji zasądzonych należności lub innych spraw w postępowaniu egzekucyjnym,
 - 4) wieloletnich inwestycji rozpoczętych.

Rozdział XV

Postanowienia końcowe

1. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.
2. Wszelkie zmiany w instrukcji wymagają formy pisemnej.



Załącznik nr 1

OPIS DOWODU KSIĘGOWEGO

PIECZĘĆ LIKWIDATURA Data wpływu i podpis pracownika Centrum	Do Faktury/Dokumentu księgowego Nr: z dnia: data wpływu
--	---

Krótki opis dostawy/usługi/roboty budowlane (w tym obowiązkowa adnotacja o wprowadzeniu materiałów na stan magazynu):

Stwierdzam wykonanie zadania zgodnie z umową – zleceniem – zamówieniem – porozumieniem – zaangażowaniem*
 Nr z dnia Nie wnoszę uwag co do terminu i jakości wykonania zadania.

 Kwalifikuję do realizacji wydatek na kwotę..... zł ze środków: budżetowych (rachunek podstawowy) – własnych (wydzielony rachunek dochodów własnych) – ZFŚS – projektów współfinansowanych z UE – inne*

 Dział..... Rozdział §

 Dział..... Rozdział §

 Dział..... Rozdział §

Zakup związany z działalnością: opodatkowaną – zwolnioną – nie podlegającą opodatkowaniu*
 Współczynnik (WSS):%, dot. poz., wartość zł:
 Pre-współczynnik:%, dot. poz., wartość zł:

Wyposażenie wymienione na fakturze przyjęto i wpisano do księgi inwentarzowej dz. poz. nr inwentarzowy
 Na kwotę.....

Wydatek zrealizowany zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j.: Dz.U. 2019, poz. 1843) w trybie: Data, podpis, pieczęć kierownika jednostki lub osoby upoważnionej	Na podstawie art. 4 pkt. 8 do wydatku nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29.01.2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j Dz.U. 2019, poz. 1843) Data, podpis, pieczęć kierownika jednostki lub osoby upoważnionej
Sprawdzono pod względem merytorycznym: Data, podpis, pieczęć kierownika jednostki lub osoby upoważnionej	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym: Data, podpis, pieczęć Głównego księgowego Centrum lub upoważnionego pracownika

ZATWIERDZONO DO ZAPŁATY/WYPLATY KWOTĘ ZŁ: **słownie zł:**.....

 Data, podpis, pieczęć kierownika jednostki lub osoby upoważnionej

Zapłacono gotówką/przelewem* dnia

 Data, podpis, pieczęć pracownika dokonującego płatności

 Data, podpis, pieczęć pracownika zatwierdzającego przelew

UWAGA: niniejszy formularz należy dołączyć do każdej faktury/dokumentu księgowego w trwały sposób.
*niepotrzebne skreślić



KONTO WN	DEKRETACJA DOWODU KSIĘGOWEGO			KONTO MA
	RODZAJ i SYMBOL PODZIAŁKI KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ	KWOTA		
		ZŁ	GR	
	RAZEM			
Słownie:				
Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych				
Sporządził:		Zatwierdził:		
..... (Podpis, pieczęć pracownika odpowiedzialnego za dekretację dokumentu)		 (Podpis, pieczęć głównego księgowego jednostki lub osoby upoważnionej)		

Załącznik nr 1a

Nazwa placówki

Imię i nazwisko

Łódź, dnia

Opis Dowodu Księgowego

Nr faktury:

Data wpływu:

Data wystawienia:

Data zakończenia dostaw:

Kwota brutto:

Kontrahent:

Termin płatności

Forma płatności:

Sprawdzono pod względem merytorycznym.

Opis merytoryczny faktury:

Rodzaj opodatkowania	Pozycja faktury	Kwalifikacja do wypłaty ze środków	Inne

Podstawa zastosowania trybu zamówień publicznych.

Zlecono w trybie.

Klasyfikacja budżetowa.

Dział	Rozdział	Paragraf	Kwota

Dane wprowadzone przez:

Stwierdzam legalność, gospodarność i celowość wydatku na kwotę zł (słownie:).

/Podpis elektroniczny Dyrektora
placówki lub osoby upoważnionej/

Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym.

/Podpis elektroniczny pracownika CUWO/

Akceptacja księgowa.

Wydatek mieści się w planie finansowym

Dział	Rozdział	Paragraf	Sposób finansowania	Kategoria wydatku	Rodzaj planu	Tytuł kosztu	Kwota

/Podpis elektroniczny osoby wprowadzającej dane/

Zatwierdzam wydatek do realizacji.

/Podpis elektroniczny Dyrektora
placówki lub osoby upoważnionej/

Dekretacja księgowa

Rodzaj opodatkowania	Pozycja faktury	Kwalifikacja do wypłaty ze środków	Inne	Kwota netto	Kwota VAT
Konto Wn		Konto Ma			Kwota

Dane wprowadzone przez:

/Podpis elektroniczny osoby zatwierdzającej dane/

Stwierdzam zakwalifikowanie dowodu do realizacji.

/Podpis elektroniczny Głównego księgowego lub
upoważnionego pracownika CUWO/

Zapłata faktury przelewem.

Kwota przelewu	Termin realizacji

Osoba wykonująca przelew:

[illegible]

KONTO winien	ZALICZKA w kwocie	KONTO ma

Słownie

Sprawdzono pod względem merytorycznym		Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym		Zatwierdzono do wypłaty	
..... (data)	 (podpis)	 (data)	 (podpis)	 (data)	 (podpis)

Powyższą zaliczkę zobowiązuję się rozliczyć ją w terminie do dnia, upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
(podpis zaliczkobiorcy)

--	--

Strona 48 z 64



ROZLICZENIE ZALICZKI Pobranej	 Nr dowodu
dnia :	

Przez Pana/Panią :			
Zaliczka			
Kwota rozliczona w poprzednim okresie			
Wydatkowano wg zestawienia			
Do zwrotu/pozostaje do rozliczenia*			
..... Ilość zał.		 Podpis pobierającego	 Data Podpis i pieczęć
Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota	Zestawienie i załączone dowody sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym
1			
2			
3			
4			 Data Podpis pracownika rozliczającego
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			 Data Podpis i pieczęć
12			
13			
14			
15			
16			
17			 Data Podpis i pieczęć
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
Razem:			

Wpłacono niewydatkowaną kwotę zł/gr :		Słownie:	
..... data	 podpis kasjera	RK.....	 data podpis pobierającego

* niepotrzebne skreślić

A stylized handwritten signature in black ink, consisting of several overlapping loops and a long, sweeping tail.

Załącznik nr 4

.....
Nazwa jednostki

Zestawienie poniesionych wydatków w ramach zaliczki stałej

z dnia

za okres od do

.....
(imię i nazwisko zaliczkobiorcy)

Lp.	Numer faktury	Wyszczególnienie (kontrahent, czego dot. wydatek)	Kwota
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
Wydatkowano według faktur ogółem:			

.....
Podpis osoby rozliczającej

.....
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

.....
Sprawdzono pod względem merytorycznym

Wystawiono e-czek na kwotę

Słownie zł:

Data:

Podpis:

Załącznik nr 5

Łódź, dnia

Jednostka

POLECENIE PRZELEWU

Proszę o przełanie kwoty zł :

słownie złotych:

z konta :

Odbiorca:

.....

na konto:

tytułem:

.....

.....

dotyczy faktury :

Klasyfikacja budżetowa:

.....

Sporządził:

Zatwierdził:



Załącznik nr 6

Łódź, dnia

Jednostka

POLECENIE PRZELEWU / WYPŁATY GOTÓWKĄ*

WYPRAWKA SZKOLNA / STYPENDIUM SZKOLNE / ZASIŁEK
SZKOLNY/INNE*

Kwota :

słownie:.....

z konta:

Dziecko:.....

Rodzic / Opiekun / Odbiorca*

na konto **:

tytułem:

.....

Dotyczy faktur/y:

Klasyfikacja budżetowa:

Sprawdzono pod względem formalno -rachunkowym

Dnia

.....

/ Podpis /

Zatwierdzono do wypłaty

.....
/Główny Księgowy/

.....
/Dyrektor/

Gotówkę otrzymałem/am

/Rodzic/Opiekun/Odbiorca*

* niepotrzebne skreślić

** jeśli dotyczy



A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long vertical stroke, located in the bottom right corner of the page.

Załącznik nr 7

Łódź, dnia

Nazwa jednostki oświatowej

Lista zbiorcza poleceń przelewu

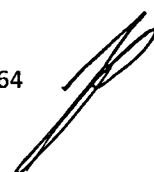
z tytułu zwrotów za świadczone usługi

Lp	Nazwisko i imię dziecka	Kwota należnego zwrotu		Okres jakiego dotyczy zwrot (MM/RRRR)	Numer konta bankowego jednostki oświatowej do dokonania zwrotu	Nazwisko i imię odbiorcy zwrotu	Numer konta bankowego odbiorcy zwrotu (przelewu)	Uwagi
		Pobyt godzinowy	Opłata za posiłki					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

z	0,00	0,00
orzeniesienia:	0,00	0,00
suma strony:	0,00	0,00
narastająco:	0,00	0,00

Sporządził:.....

Kierownik jednostki:



Pieczęć jednostki oświatowej

Przypis należności za korzystanie z wyżywienia w m-cu

RODZAJ NALEŻNOŚCI	PRZYPIS MIESIĄC BIEŻĄCY	DOPŁATY*	ODPIS ZA MIESIĄC POPRZEDNI	NALEŻNA WPŁATA
Należność za korzystanie z wyżywienia uczniów				-
Należność za korzystanie z wyżywienia personel pedagogiczny				-
Należność za korzystanie z wyżywienia personel niepedagogiczny				-
Należności MOPS				-
Należności Inne Instytucje				-
Należność z tyt. odsetek				-
RAZEM	-	-	-	-

* Dopłata - gdy ilość wykorzystanych posiłków jest większa od zadeklarowanej

Tabelę należy dostarczyć w ciągu pierwszych pięciu dni roboczych danego miesiąca

Łódź, dnia

Sporządził.....

Zatwierdził.....

Załącznik nr 9

Pieczęć jednostki oświatowej

Dzienna lista wpłat bezgotówkowych WB nr..... z dnia

Rodzaj wpłaty/zwrotu	Kwota wpłaty WB		Kwota zwrotów WB		Nadpłata/Niedopłata	
Wpłaty/zwroty za korzystanie z wychowania przedszkolnego						
Wpłaty/zwroty za korzystanie z żywienia dzieci						
Wpłaty/zwroty za korzystanie z żywienia personel pedagogiczny						
Wpłaty/zwroty za korzystanie z żywienia personel niepedagogiczny	Netto:		Netto:		Netto:	
	VAT:		VAT:		VAT:	
Wpłaty/zwroty MOPS						
Wpłaty/zwroty Inne Instytucje						
Wpłaty/zwroty odsetek						
Wpłaty/zwroty kosztów upomnienia						
RAZEM	-		-		-	

Tabelę należy dostarczyć w ciągu dwóch dni roboczych od daty Wyciągu Bankowego

Sporządził:

Zatwierdził:

Załącznik nr 10

Załącznik nr 10

Łódź, dnia

Zbiorcze zestawienie należności

za okres od (CDMMFFFF) do (CDMMFFFF)

Rozdział i paragraf	Forma zapłaty	Bilans na (CDMMFFFF)					Przebieg	Opis *	VAT	Wpłata	Zwroty	Umorz.	Bilans na (CDMMFFFF)						
		Należności	Należności pozostałe do zapłaty		Przebieg	Opis *							VAT	Wpłata	Zwroty	Umorz.	Należności	Należności pozostałe do zapłaty	
			ogółem	w tym zaległości														ogółem	w tym zaległości
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14						
80104 §0630 (godziny)	Należności - Razbież																		
	Kwintaliusz																		
	Wpłaty bezgłównkowe																		
	Inne Instytucje																		
	RAZEM:	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
80104 §0670 (żywienie przedszkola) /	Należności - Razbież																		
	Kwintaliusz																		
	Wpłaty bezgłównkowe																		
	MCPS																		
80148 §0630 (żywienie szkolny)**	Inne Instytucje																		
	Personal pedagogiczny																		
	Personal niepedagogiczny																		
	RAZEM:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
..... § 0640 (koszty upomnienia)	Należności - Razbież																		
	Kwintaliusz																		
	Wpłaty bezgłównkowe																		
	Inne Instytucje																		
..... §	Personal pedagogiczny																		
	Personal niepedagogiczny																		
	RAZEM:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						
	OGÓŁEM:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00						

* dotyczy tylko szkół

** niepodzielne skreślić

UWAGA: szarych pod nie wypłać

Załącznik:

Sporządził:

Załącznik nr 11

Załącznik nr 11

Pieczęć jednostki oświatowej

Zbiorcze zestawienia wpłat gotówkowych za świadczone usługi

za okres od (DD/MM/RRRR) do (DD/MM/RRRR)

Lp	Data wpłaty	Pobył	Żywnienie	Odsetki	koszty upominienia	Personel pedagogiczny	Personel niepedagogiczny netto	VAT	RAZEM
1									0,00
2									0,00
3									0,00
4									0,00
5									0,00
6									0,00
7									0,00
8									0,00
9									0,00
10									0,00
11									0,00
12									0,00
13									0,00
14									0,00
15									0,00
16									0,00
17									0,00
18									0,00
19									0,00
20									0,00
21									0,00
22									0,00
23									0,00
24									0,00
25									0,00
26									0,00
27									0,00
28									0,00
29									0,00
30									0,00
31									0,00
32									0,00
33									0,00
34									0,00
35									0,00
36									0,00
37									0,00
38									0,00
39									0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Sporządził:

Zatwierdził:

Łódź, dnia

Załącznik nr 12

Załącznik nr 12

Pieczęć jednostki oświatowej

Zbiorcze zestawienie wpłat bezgotówkowych za świadczone usługi

za okres od (DD/MM/RRRR) do (DD/MM/RRRR)

Lp	Data wyciągu / Nr wyciągu	Pobyt	Żywnie	Odsetki	Koszty upomnienia	MOPS	Personel pedagogiczny	Personel niepedagogiczny netto	VAT	RAZEM
1										0,00
2										0,00
3										0,00
4										0,00
5										0,00
6										0,00
7										0,00
8										0,00
9										0,00
10										0,00
11										0,00
12										0,00
13										0,00
14										0,00
15										0,00
16										0,00
17										0,00
18										0,00
19										0,00
20										0,00
21										0,00
22										0,00
23										0,00
24										0,00
25										0,00
26										0,00
27										0,00
28										0,00
29										0,00
30										0,00
31										0,00
32										0,00
33										0,00
34										0,00
35										0,00
36										0,00
37										0,00
38										0,00
39										0,00
40										0,00
41										0,00
42										0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Sporządził:

Zatwierdził:

Łódź, dnia

Załącznik nr 13

A handwritten signature in black ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke at the bottom.

Zestawienie raportów żywieniowych za miesiąc: MM/RRRR														
Lp.	Data raportu	Nr raportu	Wartość raportu	Dzieci			Personel			%	Stawka wyk.	Oszczędności i straty	Saldo końcowe	
				1p	2p	3p	1p	2p	3p					
1										0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	
2										0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	
3										0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	
4										0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	
5										0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	
6										0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	
7										0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	
8										0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	
9										0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	
10										0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	
11										0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	
12										0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	
13										0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	
14										0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	
15										0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	
16										0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	
17										0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	
18										0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	
19										0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	
20										0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	
21										0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	
22										0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	
23										0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	
SUMA				- zł	0	0	0	0	0	0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	
Wysokość stawki planowanej:														
Stawka wykonana: #DZIEL/01														
				proporcja rozdzielna posiłków										
0	+	0	x	50	% (1p)		-			Stan magazynu na początek miesiąca:				0,00 zł
0	+	0	x	80	% (2p)		-			Przychód:				0,00 zł
0	+	0	x	100	% (3p)		-			Rozchód:				0,00 zł
							-			Stan magazynu na koniec miesiąca:				

Załącznik nr 13a

Zestawienie raportów żywieniowych za miesiąc: MM/RRRR																						
Lp.	Data raportu	Nr raportu	Wartość raportu przedszkole	Wartość raportu szkoła	Dzieci przedszkole			Personel przedszkole			Uczniowie Szkoły			% p-te	Stawka wykonana p-te	Oszczędności i straty przedszkole	Saldo końcowe przedszkole	Stawka wykonana szkoła	Oszczędności i straty szkoła	Saldo końcowe szkoła		
					1p	2p	3p	1p	2p	3p	1p	2p	3p								1p	2p
1														0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	#DZIEL/01	- zł	- zł	0,00 zł	
2														0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	#DZIEL/01	- zł	- zł		
3														0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	#DZIEL/01	- zł	- zł		
4														0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	#DZIEL/01	- zł	- zł		
5														0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	#DZIEL/01	- zł	- zł		
6														0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	#DZIEL/01	- zł	- zł		
7														0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	#DZIEL/01	- zł	- zł		
8														0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	#DZIEL/01	- zł	- zł		
9														0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	#DZIEL/01	- zł	- zł		
10														0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	#DZIEL/01	- zł	- zł		
11														0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	#DZIEL/01	- zł	- zł		
12														0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	#DZIEL/01	- zł	- zł		
13														0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	#DZIEL/01	- zł	- zł		
14														0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	#DZIEL/01	- zł	- zł		
15														0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	#DZIEL/01	- zł	- zł		
16														0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	#DZIEL/01	- zł	- zł		
17														0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	#DZIEL/01	- zł	- zł		
18														0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	#DZIEL/01	- zł	- zł		
19														0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	#DZIEL/01	- zł	- zł		
20														0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	#DZIEL/01	- zł	- zł		
21														0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	#DZIEL/01	- zł	- zł		
22														0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	#DZIEL/01	- zł	- zł		
23														0,00	#DZIEL/01	- zł	- zł	#DZIEL/01	- zł	- zł		
SUMA																						
Wysokość stawki planowanej - szkoła:					Wysokość stawki planowanej - przedszkole:										Wysokość stawki planowanej - przedszkole:							
Stawka wykonana - szkoła					#DZIEL/01										#DZIEL/01							
Przedszkole																						
procent wykonania posiłków																						
0	+	0	x	50	% (1p)	0,00	x	50	% (1p)	0,00	x	50	% (1p)	0,00	x	50	% (1p)	0,00	x	50	% (1p)	0,00 zł
0	+	0	x	80	% (2p)	0,00	x	80	% (2p)	0,00	x	80	% (2p)	0,00	x	80	% (2p)	0,00	x	80	% (2p)	0,00 zł
0	+	0	x	100	% (3p)	0,00	x	100	% (3p)	0,00	x	100	% (3p)	0,00	x	100	% (3p)	0,00	x	100	% (3p)	0,00 zł
Szkoła																						
procent wykonania posiłków																						
0	+	0	x	100	% (1p)	0,00	x	100	% (1p)	0,00	x	100	% (1p)	0,00	x	100	% (1p)	0,00	x	100	% (1p)	0,00 zł
Przychód:																						
Rozchód:																						
Stan magazynu na koniec miesiąca:																						
Koszty																						
personel kuchni																						
personel pozostały																						
dzieci																						
razem																						
0,00 zł																						



OPIS DOWODU KSIĘGOWEGO

PIECZĘĆ LIKWIDATURA Data wpływu i podpis pracownika Centrum	Do Faktury/Dokumentu księgowego Nr: z dnia: data wpływu
--	---

Krótki opis dostawy/usługi/roboty budowlane (w tym obowiązkowa adnotacja o wprowadzeniu materiałów na stan magazynu):

Stwierdzam wykonanie zadania zgodnie z umową – zleceniem – zamówieniem – porozumieniem – zaangażowaniem*
 Nr z dnia Nie wnoszę uwag co do terminu i jakości wykonania zadania.

 Kwalifikuję do realizacji wydatek na kwotę..... zł ze środków: budżetowych (rachunek podstawowy) – własnych (wydzielony rachunek dochodów własnych) – ZFSS – projektów współfinansowanych z UE – inne*

 Dział..... Rozdział §
 Dział..... Rozdział §
 Dział..... Rozdział §

Zakup związany z działalnością: opodatkowaną – zwolnioną – nie podlegającą opodatkowaniu*

 Współczynnik (WSS):%, dot. poz., wartość zł:
 Pre-współczynnik:%, dot. poz., wartość zł:

Wyposażenie wymienione na fakturze przyjęto i wpisano do księgi inwentarzowej dz. poz. nr inwentarzowy
 Na kwotę.....

Wydatek zrealizowany zgodnie z ustawą z dnia 29.01.2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j.: Dz.U. 2019, poz. 1843) w trybie: Data, podpis, pieczęć kierownika jednostki lub osoby upoważnionej	Na podstawie art. 4 pkt. 8 do wydatku nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29.01.2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz.U. 2019, poz. 1843) Data, podpis, pieczęć kierownika jednostki lub osoby upoważnionej
Sprawdzono pod względem merytorycznym: Data, podpis, pieczęć kierownika jednostki lub osoby upoważnionej	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym: Data, podpis, pieczęć Głównego księgowego Centrum lub upoważnionego pracownika

ZATWIERDZONO DO ZAPŁATY/WYPŁATY KWOTĘ ZŁ: słownie zł:.....

 Data, podpis, pieczęć kierownika jednostki lub osoby upoważnionej

Zapłacono gotówką/przelewem* dnia

.....
 Data, podpis, pieczęć pracownika dokonującego płatności

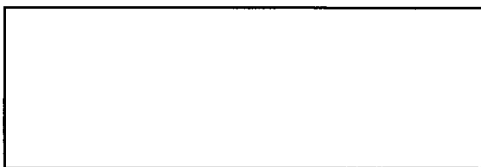
 Data, podpis, pieczęć pracownika zatwierdzającego przelew

UWAGA: niniejszy formularz należy dołączyć do każdej faktury/dokumentu księgowego w trwały sposób.
 *niepotrzebne skreślić



KONTO WN	DEKRETACJA DOWODU KSIĘGOWEGO			KONTO MA
	RODZAJ I SYMBOL PODZIAŁKI KLASYFIKACJI BUDŻETOWEJ	KWOTA		
		ZŁ	GR	
	RAZEM			
Słownie:				
Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych				
Sporządził:		Zatwierdził:		
..... (Podpis, pieczęć pracownika odpowiedzialnego za dekretację dokumentu)		 (Podpis, pieczęć głównego księgowego jednostki lub osoby upoważnionej)		





Załącznik nr 3

ROZLICZENIE
ZALICZKI
Pobranej.....
Nr dowodu

dnia :

Przez Pana/Panią :			
Zaliczka		Załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym	
Kwota rozliczona w poprzednim okresie			
Wydatkowano wg zestawienia			
Do zwrotu/pozostaje do rozliczenia*			
..... Ilość zał.		 Podpis pobierającego	 Data Podpis i pieczęćka
Lp.	Zestawienie wydatków (dokumentów)	Kwota	Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
1			 Data Podpis pracownika rozliczającego
2			
3			
4			
5			Główny Księgowy
6			
7			
8			
9			 Data Podpis i pieczęćka
10			
11			
12			
13			Dyrektor
14			
15			
16			
17			 Data Podpis i pieczęćka
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			
27			
28			
29			
30			
Razem:			

Wpłacono niewydatkowaną kwotę zł/gr :		Słownie:	
..... data	 podpis kasjera	RK.....	 data podpis pobierającego

* niepotrzebne skreślić

.....
Nazwa jednostki

Zestawienie poniesionych wydatków w ramach zaliczki stałej

z dnia

za okres od do

.....
(imię i nazwisko zaliczkobiorcy)

Lp.	Numer faktury	Wyszczególnienie (kontrahent, czego dot.wydatek)	Kwota
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
Wydatkowano według faktur ogółem:			

.....
Podpis osoby rozliczającej

.....
Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym

.....
Sprawdzono pod względem merytorycznym

Wystawiono e-czek na kwotę

Słownie zł:

Data:

Podpis:



Łódź, dnia

Jednostka

POLECENIE PRZELEWU

Proszę o przełanie kwoty zł :

słownie złotych:

z konta :

Odbiorca:

.....

na konto:

tytułem:

.....

.....

dotyczy faktury :

Klasyfikacja budżetowa:

.....

Sporządził:

Zatwierdził:



Łódź, dnia

Jednostka

POLECENIE PRZELEWU / WYPŁATY GOTÓWKĄ***WYPRAWKA SZKOLNA / STYPENDIUM SZKOLNE / ZASIŁEK
SZKOLNY/INNE***

Kwota :

słownie:.....

z konta:

Dziecko:.....

Rodzic / Opiekun / Odbiorca*

na konto **:

tytułem:

.....

Dotyczy faktur/y :

.....

Klasyfikacja budżetowa:

.....

Sprawdzono pod względem formalno -rachunkowym

Dnia

.....

/ Podpis /

Zatwierdzono do wypłaty

.....
/Główny Księgowy/.....
/Dyrektor/

Gotówkę otrzymałem/am

/Rodzic/Opiekun/Odbiorca*

* niepotrzebne skreślić

** jeśli dotyczy



Nazwa jednostki oświatowej

Lista zbiorcza poleceń przelewu

z tytułu zwrotów za świadczone usługi

Lp	Nazwisko i imię dziecka	Kwota należnego zwrotu		Okres jakiego dotyczy zwrot (MM/RRRR)	Numer konta bankowego jednostki oświatowej do dokonania zwrotu	Nazwisko i imię odbiorcy zwrotu	Numer konta bankowego odbiorcy zwrotu (przelewu)	Uwagi
		Pobyt godzinowy	Opłata za posiłki					
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								

z	0,00	0,00
przeniesienia:	0,00	0,00
suma strony:	0,00	0,00
narastająco:	0,00	0,00

Sporządził:.....

Kierownik jednostki:



Pieczęć jednostki oświatowej

Przypis należności za korzystanie z wyżywienia w m-cu

RODZAJ NALEŻNOŚCI	PRZYPIS MIESIĄC BIEŻĄCY	DOPŁATY*	ODPIS ZA MIESIĄC POPRZEDNI	NALEŻNA WPŁATA
Należność za korzystanie z wyżywienia uczniów				-
Należność za korzystanie z wyżywienia personelu pedagogicznego				-
Należność za korzystanie z wyżywienia personelu niepedagogicznego				-
Należności MOPS				-
Należności Inne Instytucje				-
Należność z tyt. odsetek				-
RAZEM	-	-	-	-

* Dopłata - gdy ilość wykorzystanych posiłków jest większa od zadeklarowanej

Tabelę należy dostarczyć w ciągu pierwszych pięciu dni roboczych danego miesiąca
Łódź, dnia

Sporządził:

Zatwierdził:



Sporządził.....

Zatwierdził.....

Pieczęć jednostki oświatowej

Dzienna lista wpłat bezgotówkowych WB nr z dnia

Rodzaj wpłaty/zwrotu	Kwota wpłaty WB	Kwota zwrotów WB	Nadpłata/Niedopłata
Wpłaty/zwroty za korzystanie z wychowania przedszkolnego			
Wpłaty/zwroty za korzystanie z wyżywienia dzieci			
Wpłaty/zwroty za korzystanie z wyżywienia personel pedagogiczny			
Wpłaty/zwroty za korzystanie z wyżywienia personel niepedagogiczny	Netto: VAT:	Netto: VAT:	Netto: VAT:
Wpłaty/zwroty MOPS			
Wpłaty/zwroty Inne Instytucje			
Wpłaty/zwroty odsetek			
Wpłaty/zwroty kosztów upomnienia			
RAZEM	-	-	-

Tabele należy dostarczyć w ciągu dwóch dni roboczych od daty Wyciągu Bankowego



Łódź, dnia

Pieczęć jednostki oświatowej

Zbiornicze zestawienie należności

za okres od (DD/MM/RRRR) do (DD/MM/RRRR)

Rozdział i paragraf	Forma zapłaty	Bilans na (DD/MM/RRRR)				Przypis	Odpis *	VAT	Wpłata	Zwroty	Umorz.	Bilans na (DD/MM/RRRR)		
		Nadpłaty	Należności pozostałe do zapłaty									Nadpłaty	Należności pozostałe do	
			ogółem	4	5								ogółem	zapłaty
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
80104 §0660 (godziny)	Należności - Rodzice													
	Kwitariusz													
	Wpłaty bezgotówkowe													
	Inne instytucje													
	RAZEM:	0,00	0,00	0,00	0,00			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
80104 §0670 (żywienie przedszkola) / 80148 §0830 (żywienie szkoły)**	Należności - Rodzice													
	Kwitariusz													
	Wpłaty bezgotówkowe													
	MOPS													
	Inne instytucje													
	Personel pedagogiczny													
	Personel niepedagogiczny													
	RAZEM:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
..... § 0640 (koszty upomnienia)	Należności - Rodzice													
	Kwitariusz													
	Wpłaty bezgotówkowe													
	Inne instytucje													
	Personel pedagogiczny													
	Personel niepedagogiczny													
	RAZEM:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
..... §	Należności - Rodzice													
	Kwitariusz													
	Wpłaty bezgotówkowe													
	MOPS													
	Inne instytucje													
	Personel pedagogiczny													
	Personel niepedagogiczny													
	RAZEM:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	
	OGÓŁEM:	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	

* dotyczy tylko szkół

** niepotrzebne skreślić

UWAGA: szarych pól nie wypełniamy

Sporządził:

Zatwierdził:

Pieczęć jednostki oświatowej

Zbiornicze zestawienia wpłat gotówkowych za świadczone usługi

za okres od (DD/MM/RRRR) do (DD/MM/RRRR)

Lp	Data wpłaty	Pobyt	Żywnienie	Odsetki	Koszty upomnienia	Personel pedagogiczny	Personel niepedagogiczny netto	VAT	RAZEM
1									0,00
2									0,00
3									0,00
4									0,00
5									0,00
6									0,00
7									0,00
8									0,00
9									0,00
10									0,00
11									0,00
12									0,00
13									0,00
14									0,00
15									0,00
16									0,00
17									0,00
18									0,00
19									0,00
20									0,00
21									0,00
22									0,00
23									0,00
24									0,00
25									0,00
26									0,00
27									0,00
28									0,00
29									0,00
30									0,00
31									0,00
32									0,00
33									0,00
34									0,00
35									0,00
36									0,00
37									0,00
38									0,00
39									0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Sporządził:

Zatwierdził:

Łódź, dnia

Pieczęć jednostki oświatowej

Zbiornicze zestawienie wpłat bezgotówkowych za świadczone usługi
za okres od (DD/MM/RRRR) do (DD/MM/RRRR)

Lp	Data wyciągu / Nr wyciągu	Pobyt	Zywnienie	Odsetki	Koszty upomnienia	MOPS	Personel pedagogiczny	Personel niepedagogiczny netto	VAT	RAZEM
1										0,00
2										0,00
3										0,00
4										0,00
5										0,00
6										0,00
7										0,00
8										0,00
9										0,00
10										0,00
11										0,00
12										0,00
13										0,00
14										0,00
15										0,00
16										0,00
17										0,00
18										0,00
19										0,00
20										0,00
21										0,00
22										0,00
23										0,00
24										0,00
25										0,00
26										0,00
27										0,00
28										0,00
29										0,00
30										0,00
31										0,00
32										0,00
33										0,00
34										0,00
35										0,00
36										0,00
37										0,00
38										0,00
39										0,00
40										0,00
41										0,00
42										0,00
		0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00

Sporządził:

Zatwierdził:

Łódź, dnia

Zestawienie raportów żywieniowych za miesiąc: MM/RRRR

Lp.	Data raportu	Nr raportu	Wartość raportu przedszkole	Wartość raportu szkoła	Dzieci przedszkole		Personel przedszkole		Uczniowie Szkoły		Personel szkoły	% p-ie	Stawka wykonana p-ie	Oszczędności i straty przedszkole	Saldo końcowe przedszkole	Stawka wykonana szkoła	Oszczędności i straty szkoła	Saldo końcowe szkoła
					1p	2p	1p	2p	3p	1p	1p							
1												0,00	#DZIEL/0!	- zł	- zł	#DZIEL/0!	- zł	0,00 zł
2												0,00	#DZIEL/0!	- zł	- zł	#DZIEL/0!	- zł	- zł
3												0,00	#DZIEL/0!	- zł	- zł	#DZIEL/0!	- zł	- zł
4												0,00	#DZIEL/0!	- zł	- zł	#DZIEL/0!	- zł	- zł
5												0,00	#DZIEL/0!	- zł	- zł	#DZIEL/0!	- zł	- zł
6												0,00	#DZIEL/0!	- zł	- zł	#DZIEL/0!	- zł	- zł
7												0,00	#DZIEL/0!	- zł	- zł	#DZIEL/0!	- zł	- zł
8												0,00	#DZIEL/0!	- zł	- zł	#DZIEL/0!	- zł	- zł
9												0,00	#DZIEL/0!	- zł	- zł	#DZIEL/0!	- zł	- zł
10												0,00	#DZIEL/0!	- zł	- zł	#DZIEL/0!	- zł	- zł
11												0,00	#DZIEL/0!	- zł	- zł	#DZIEL/0!	- zł	- zł
12												0,00	#DZIEL/0!	- zł	- zł	#DZIEL/0!	- zł	- zł
13												0,00	#DZIEL/0!	- zł	- zł	#DZIEL/0!	- zł	- zł
14												0,00	#DZIEL/0!	- zł	- zł	#DZIEL/0!	- zł	- zł
15												0,00	#DZIEL/0!	- zł	- zł	#DZIEL/0!	- zł	- zł
16												0,00	#DZIEL/0!	- zł	- zł	#DZIEL/0!	- zł	- zł
17												0,00	#DZIEL/0!	- zł	- zł	#DZIEL/0!	- zł	- zł
18												0,00	#DZIEL/0!	- zł	- zł	#DZIEL/0!	- zł	- zł
19												0,00	#DZIEL/0!	- zł	- zł	#DZIEL/0!	- zł	- zł
20												0,00	#DZIEL/0!	- zł	- zł	#DZIEL/0!	- zł	- zł
21												0,00	#DZIEL/0!	- zł	- zł	#DZIEL/0!	- zł	- zł
22												0,00	#DZIEL/0!	- zł	- zł	#DZIEL/0!	- zł	- zł
23												0,00	#DZIEL/0!	- zł	- zł	#DZIEL/0!	- zł	- zł
SUMA													#DZIEL/0!	- zł	- zł	#DZIEL/0!	- zł	- zł

Wysokość stawki planowanej - szkoła: #DZIEL/0!
Stawka wykonana - szkoła

Wysokość stawki planowanej - przedszkole: #DZIEL/0!
Stawka wykonana - przedszkole:

Przedszkole			proporcja rozliczania posiłków		
0	+	0	x	50	%(1p)
0	+	0	x	80	%(2p)
0	+	0	x	100	%(3p)
Szkoła			proporcja rozliczania posiłków		
0	+	0	x	100	%(1p)

Stan magazynu na początek miesiąca:
Przychód:
Rozchód:
Stan magazynu na koniec miesiąca:

koszty
personel kuchni
personel pozostały
dzieci
razem

Sporządził:
Zatwierdził:

0,00 zł
0,00 zł
0,00 zł