

Zarządzenie nr 25/2018
Dyrektora Centrum Usług Wspólnych w Rybniku
z dnia 23 sierpnia 2018 roku

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

Na podstawie:

- uchwały Nr 404/XXVI/2016 Rady Miasta Rybnika z dnia 20 października 2016 roku w sprawie organizacji wspólnej obsługi przez Miejski Zespół Obsługi Placówek Oświatowych (z późn. zm.),
- § 3 ust. 2 Statutu Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych stanowiącego załącznik do uchwały Nr 406/XXVI/2016 Rady Miasta Rybnika z dnia 20 października 2016 roku (z późn. zm.),
- art. 10b ust. 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 roku, poz. 994 z późn. zm.),
- § 6 zarządzenia nr 74/2018 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 29 stycznia 2018 roku w sprawie racjonalnej gospodarki pieniężnej jednostek budżetowych Miasta,
- zarządzenia nr 486/2018 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 2 lipca 2018 roku w sprawie określenia zasad zarządzania uprawnieniami w systemie bankowości elektronicznej iPKO biznes,
- zarządzenia nr 783/2016 Prezydenta Miasta Rybnika z dnia 28 grudnia 2016 roku w sprawie zasad prowadzenia rozliczeń z tytułu podatków od towarów i usług przez Miasto Rybnik (z późn. zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

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

§ 2.

Zobowiązuję wszystkich pracowników jednostek obsługiwanych oraz Centrum Usług Wspólnych w Rybniku do zapoznania się z instrukcją oraz do jej stosowania.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierzam dyrektorom jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Wspólnych w Rybniku.

§ 4.

Nadzór nad wykonaniem zarządzenia sprawują kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych Centrum Usług Wspólnych w Rybniku.

§ 5.

Traci moc zarządzenie nr 47/2016 Dyrektora Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych z dnia 1 grudnia 2016 roku oraz zarządzenie nr 64/2016 Dyrektora Miejskiego Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych z dnia 30 grudnia 2016 roku.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 września 2018 roku.

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Rybniku
mgr Arkadiusz Marcol



**Instrukcja sporządzania, obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-księgowych dla jednostek obsługiwanych
przez Centrum Usług Wspólnych w Rybniku**

§ 1.

Postanowienia ogólne

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



§ 2.

Dowody księgowe – zasady ogólne

1. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Mogą być one również sporządzone w języku obcym, jeżeli dotyczą operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym. W treści dowodów księgowych dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych.
2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie poprawnej treści i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
5. Dowody księgowe przekazywane do CUW powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.
6. Przeprowadzona kontrola merytoryczna, o której mowa w instrukcji oznacza, że:
 - a) dokument wystawiony jest przez właściwy podmiot,
 - b) ujęte w dokumencie dane są zgodne z rzeczywistością,
 - c) operacja gospodarcza została wykonana na podstawie wcześniej zawartej umowy lub złożonego zamówienia (bądź opisano przyczynę ich braku),
 - d) przebieg realizacji umowy był zgodny z jej postanowieniami i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
 - e) ujęte na dokumencie dostawy, usługi lub roboty budowlane zostały rzeczywiście wykonane, w sposób określony w umowie i odpowiadają wymaganiom jednostki,
 - f) operacja została wykonana w sposób rzetelny, oszczędny i efektywny z zachowaniem należytej staranności i zasad wynikających z obowiązujących cenników, taryf, norm i standardów,
 - g) wykonanie operacji gospodarczej jest niezbędne do zabezpieczenia poprawnego wykonania zadań lub funkcjonowania jednostki.
7. Przeprowadzona kontrola formalno-rachunkowa, o której mowa w instrukcji oznacza, że:
 - a) dokument zawiera wszystkie elementy określone w przepisach prawa i w instrukcji,
 - b) dokument został sporządzony w sposób kompletny, staranny, czytelny, w sposób trwały i zrozumiały,
 - c) w opisie dokumentu wypełniono wszystkie pola (elementy), a jego wynik umożliwia ujęcie, w sposób poprawny, operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
 - d) sporządzenie, opisanie i kontrola dokumentu zostały przeprowadzone przez właściwych pracowników,



- e) dokument jest wolny od błędów rachunkowych,
 - f) dokument nie zawiera poprawek treści dokonanych w sposób niedozwolony przepisami.
8. Główny księgowy w razie ujawnienia:
- a) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu – zwraca go dyrektorowi jednostki w celu ich usunięcia,
 - b) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie niemające pokrycia w planie finansowym (z wyjątkiem przypadków określonych w przepisach) – odmawia jego podpisania.
9. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
- a) wnioskować do dyrektorów jednostek i Dyrektora CUW o określenie trybu, zgodnie z którym mają być wykonywane przez jednostki i komórki organizacyjne CUW prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej,
 - b) żądać od dyrektorów jednostek udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wycień będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

§ 3.

Dokumentacja księgowa

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

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa (i numer) dokumentu</i>	<i>Opis (uwagi)</i>	<i>Termin przekazania do CUW</i>
1.	Faktura wraz z opisem – metryczka; CUW_Rybnik_3.x	należy wypełnić wszystkie wiersze w pierwszej tabeli (od pieczętki do podpisu kierownika jednostki) i nadrukować na odwrocie otrzymanej faktury płatnej ze środków budżetowych (rachunku wydatków); tylko w przypadku braku możliwości nadruku należy dołączyć metryczkę na oddzielnej kartce	4 dni robocze przed terminem płatności

Lp.	Nazwa (i numer) dokumentu	Opis (uwagi)	Termin przekazania do CUW
2.	Faktura wraz z opisem – metryczka EFS; CUW_Rybnik_40.x	należy wypełnić pierwszą tabelę (od pieczętki do podpisu kierownika jednostki) i nadrukować na odwrocie otrzymanej faktury współfinansowanej ze środków EFS; tylko w przypadku braku możliwości nadruku należy dołączyć metryczkę na oddzielnej kartce	4 dni robocze przed terminem płatności
3.	Nota korygująca; CUW_Rybnik_11.x	należy sporządzić w przypadku nieprawidłowych danych na otrzymanej fakturze zakupu (np.: błędny adres, nabywca, nr NIP) lub fakturze sprzedaży (np.: błędny termin płatności)	po otrzymaniu kopii zaakceptowanej przez wystawcę faktury (kontrahenta); w przypadku jej nieotrzymania jednostka musi posiadać potwierdzenie nadania noty
4.	Zlecenie – wydatki (wraz z kserokopią podstawy); CUW_Rybnik_10.x	należy wypełnić w przypadku, kiedy jednostka nie posiada faktury, a chce zlecić płatność przedsiębiorcy ze środków budżetowych (rachunku wydatków), np.: na podstawie faktury proforma bądź zamówienia; zlecenie nie stanowi kosztu – nie jest rejestrowane w systemie i nie wymaga nadrukowania metryczki	4 dni robocze przed terminem płatności
5.	Zlecenie – inne (wraz z kserokopią podstawy); CUW_Rybnik_21.x	przepisy § 3 ust. 2 pkt 4 stosuje się odpowiednio, ale przelew środków dotyczy innego rachunku bankowego niż wydatki (np.: projekty unijne, sumy depozytowe)	4 dni robocze przed terminem płatności
6.	Dyspozycja przelewu – wydatki; CUW_Rybnik_12.x	należy sporządzić, jeżeli konieczność poniesienia kosztu i wydatku ze środków budżetowych wynika z innych tytułów niż faktura (np.: podatek od nieruchomości, opłaty sądowe, skarbowe, za gospodarowanie odpadami, abonament RTV, dofinansowanie do okularów, studiów); na odwrocie należy nadrukować metryczkę, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 1	4 dni robocze przed terminem płatności

Lp.	Nazwa (i numer) dokumentu	Opis (uwagi)	Termin przekazania do CUW
7.	Dyspozycja przelewu – inne; CUW_Rybnik_22.x	należy sporządzić, jeżeli konieczność poniesienia kosztu i wydatku ze środków innych niż budżetowe wynika z odmiennych tytułów niż faktura; tylko w przypadku projektów na odwrocie należy nadrukować metryczkę, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 2	4 dni robocze przed terminem płatności
8.	Dyspozycja przelewu – dochody; CUW_Rybnik_13.x	należy sporządzić w przypadku przelewu środków z rachunku dochodów, np.: przy zwrocie nadpłat dla rodziców	na bieżąco; termin przelewu – 4 dni robocze od daty wpływu do CUW
9.	Wniosek o zaliczkę; CUW_Rybnik_28.x	wypełnia wnioskujący pracownik jednostki, a zatwierdza dyrektor jednostki; standardowy termin rozliczenia zaliczki wynosi 14 dni od jej otrzymania, lecz nie później niż do ostatniego dnia kwartału; w grudniu wszystkie zaliczki należy rozliczyć do 15.; dla zaliczek z projektów unijnych możliwe są inne terminy rozliczenia	na bieżąco; termin realizacji – 4 dni robocze od daty wpływu do CUW
10.	Rozliczenie zaliczki (wraz z fakturami opisanymi w sposób określony w § 3 ust. 2 pkt 1-2); CUW_Rybnik_29.x	wypełnia wnioskujący pracownik jednostki, a zatwierdza dyrektor jednostki; niedopuszczalne jest wydatkowanie większej kwoty niż otrzymana zaliczka, ani też dokonywanie zwrotów na rachunek bankowy pracownika za poniesione uprzednio wydatki	na bieżąco, lecz nie później niż do 5. dnia następnego miesiąca
11.	Przyjęcie środka trwałego – OT; CUW_Rybnik_27.x	wypełnia jednostka przyjmująca środek trwały (podstawowy i pozostały – zgodnie z obowiązującymi zasadami (polityką) rachunkowości)	do 7 dni od dnia przyjęcia do używania; CUW oznaczy składnik majątku do 14 dni od dnia dostarczenia OT
12.	Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego – PT; CUW_Rybnik_30.x	sporządza jednostka przekazująca środek trwały (podstawowy i pozostały) do innego podmiotu, w 3 egzemplarzach, z których 1 – po podpisaniu przez podmiot przejmujący – należy dostarczyć do CUW	do 7 dni od dnia przyjęcia przez podmiot przejmujący; CUW oznaczy składnik majątku do 14 dni od dnia dostarczenia PT

Lp.	Nazwa (i numer) dokumentu	Opis (uwagi)	Termin przekazania do CUW
13.	Likwidacja środka trwałego – LT; CUW_Rybnik_31.x	należy sporządzić w momencie likwidacji środka trwałego (podstawowego i pozostałego)	do 7 dni od dnia likwidacji
14.	Polecenie wyjazdu służbowego – dla pracownika jednostki; CUW_Rybnik_4.x	należy sporządzić w przypadku delegowania pracownika jednostki poza Miasto Rybnik; po zakończeniu podróży służbowej pracownik wystawia rachunek kosztów podróży (drugą część polecenia) dołączając niezbędne dokumenty; na odwrocie należy nadrukować metryczkę, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 1-2	do 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej
15.	Polecenie wyjazdu służbowego – dla dyrektora jednostki; wzór z Urzędu Miasta	po zakończeniu podróży służbowej należy wypełnić metryczkę, o której mowa w § 3 ust. 2 pkt 1-2, a do delegacji dołączyć niezbędne dokumenty, w tym oświadczenie o korzystaniu (bądź zapewnieniu) posiłków i noclegu	dokumenty przekazuje Wydział Edukacji; termin wypłaty – 7 dni od daty wpływu do CUW
16.	Oświadczenie o używaniu osobowego samochodu prywatnego do celów służbowych – dla dyrektora jednostki; wzór z Urzędu Miasta	należy sporządzić w przypadku zawarcia umowy przyznającej ryczałt na jazdy lokalne; kserokopię umowy należy dostarczyć z pierwszym oświadczeniem	dane przekazuje Wydział Edukacji; termin wypłaty – 7 dni od daty wpływu do CUW
17.	Faktura VAT sprzedaży	należy sporządzić w systemie Finanse; dotyczy sprzedaży żywienia personelu niepedagogicznego, złomu, makulatury, wynajmu, odsprzedaży energii itp.	1 egzemplarz podpisany przez dyrektora jednostki – do 4 dni od daty wystawienia
18.	Inny dokument VAT sprzedaży	należy sporządzić w systemie Finanse; dotyczy sprzedaży żywienia w szkole oraz żywienia personelu pedagogicznego	1 egzemplarz podpisany przez dyrektora jednostki – do 4 dni od daty wystawienia
19.	Inny dokument sprzedaży – rachunek	należy sporządzić w systemie Finanse; dotyczy opłaty za pobyt i żywienie w przedszkolu	1 egzemplarz podpisany przez dyrektora jednostki – do 4 dni od daty wystawienia

Lp.	Nazwa (i numer) dokumentu	Opis (uwagi)	Termin przekazania do CUW
20.	Nota księgowa	należy sporządzić w systemie Finanse; notę wystawia się z tytułu sprzedaży usług dla jednostek objętych centralizacją w Rybniku, a także dla przedsiębiorców jako rekompensatę 40 euro	1 egzemplarz podpisany przez dyrektora jednostki – do 4 dni od daty wystawienia
21.	Nota odsetkowa	CUW sporządza w systemie Finanse notę za nieterminowe uregulowanie należności jednostki – za wyjątkiem należności z tytułu pobytu i żywienia, a jednostka jest zobowiązana do jej wydrukowania, podpisania i wysłania dłużnikowi	1 egzemplarz podpisany przez dyrektora jednostki – do 4 dni od daty wystawienia
22.	Zestawienie dochodów jednostki za miesiąc (dotyczy opłat za żywienie i pobyt w jednostce)	należy sporządzić w systemie ALAN i/lub VULCAN za cały miesiąc z dołu; do zestawienia należy dołączyć imienny wykaz nadpłat i zaległości	do 4. dnia miesiąca za poprzedni miesiąc
23.	Rozbicie wpłat na rachunek dochodów; CUW_Rybnik_43.x	należy uzupełniać na bieżąco i klasyfikować wpłaty dochodów na rachunek bankowy jednostki z tytułu pobytu i żywienia	2 dni robocze po każdym tygodniu – e-mail do Działu Księgowości; do 4. dnia miesiąca – za cały poprzedni miesiąc (wersja papierowa)
24.	Miesięczne rozliczenie magazynu żywieniowego	stanowią go: a) zbiorcze zestawienie indeksów materiałowych, b) zbiorczy dokument PZ (przyjęcie materiałów), c) zbiorczy dokument RW (rozchód materiałów), d) informacja w zakresie zużycia żywności dla kucharzy i pomocy kuchennych	do 4. dnia miesiąca za poprzedni miesiąc
25.	Miesięczne rozliczenie magazynu (inny niż żywieniowy)	stanowią go: a) zestawienie stanów magazynowych, w tym wyrobów gotowych, b) dokumenty przychodowe – PZ, PW, MM, c) dokumenty rozchodowe – RW, MM	do 4. dnia miesiąca za poprzedni miesiąc

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa (i numer) dokumentu</i>	<i>Opis (uwagi)</i>	<i>Termin przekazania do CUW</i>
26.	Roczne rozliczenie magazynu węglowego	należy sporządzić zbiorczą informację o przychodach i rozchodach opału i stanie końcowym za cały rok kalendarzowy	do 10 stycznia za rok ubiegły
27.	Zawarta umowa cywilnoprawna	należy dostarczyć kserokopię dwustronnie podpisanej umowy, której wartość brutto wynosi 10000,00 zł lub więcej, a także wszystkie umowy dotyczące robót budowlanych	do 4 dni od jej zawarcia

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

- przyjmowanie dokumentów od obsługiwanych jednostek oraz dokonywanie ich kontroli wstępnej i formalno-rachunkowej,
- zatwierdzanie dokumentów w systemie Finanse i przekazywanie ich do płatności,
- bieżące dekretowanie dowodów księgowych i prowadzenie ksiąg rachunkowych, kontrolę zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym jednostki,
- ewidencję i rozliczanie projektów współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
- uzgadnianie planów finansowych, w tym pomoc przy ich sporządzaniu i dokonywaniu zmian w ciągu roku budżetowego,
- sporządzanie rejestrów zakupu i sprzedaży oraz deklaracji częściowych VAT,
- inwentaryzację aktywów i pasywów, ich wycenę oraz ustalenie wyniku finansowego,
- sporządzanie sprawozdań budżetowych, finansowych, statystycznych i innych, w tym przygotowywanie danych do sprawozdawczości SIO i wniosków o płatność.

4. Na podstawie przedłożonych przez jednostkę danych Dział Finansowy CUW jest odpowiedzialny za:

- otwieranie i zamykanie rachunków bankowych,
- zamawianie środków na rachunki bankowe wydatków oraz bieżącą kontrolę wysokości sald na wszystkich rachunkach bankowych,
- realizację przelewów złożonych faktur i zleceń, przelewy podatku VAT,
- prowadzenie ksiąg pomocniczych środków trwałych – podstawowych i pozostałych,
- sporządzanie niezbędnych informacji i zestawień z ksiąg inwentarzowych, w tym informacji o stanie mienia komunalnego oraz zestawień naliczeń amortyzacji.

§ 4.

Dokumentacja płacowa

- Wszelkie dokumenty kadrowe (źródłowe) są wytwarzane w jednostce i tam pozostają. Do CUW należy dostarczać wyłącznie dane już przetworzone (wtórne) chyba, że przepisy szczególne stanowią inaczej.

2. Dyrektor jednostki odpowiada za treść danych kadrowo-płacowych przekazywanych do CUW oraz za terminowe ich dostarczenie.
3. W przypadku przekazywania danych do pracowników Działu Płac CUW z wykorzystaniem poczty elektronicznej pracownicy jednostki są zobowiązani do zabezpieczenia ich zgodnie z wymogami bezpieczeństwa informacji.
4. Harmonogram przekazywania danych do płac dotyczący godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw jest udostępniany na stronie internetowej CUW i przesyłany do jednostek na początku roku kalendarzowego.
5. Zakres przekazywanych do Działu Płac CUW danych niezbędnych do naliczenia świadczeń pracowniczych wraz z terminami przedstawia tabela:

Lp.	Nazwa (i numer) dokumentu	Opis (uwagi)	Termin przekazania do CUW
1.	Oświadczenie pracodawcy w sprawach kadrowych; <i>CUW_Rybnik_1.x</i>	należy wypełnić w momencie zatrudnienia nowego pracownika	niezwłocznie, najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem umowy
2.	Oświadczenie zleciodawcy w sprawach kadrowych; <i>CUW_Rybnik_15.x</i>	należy wypełnić w momencie zatrudnienia zleceniobiorcy (w tym zawarcia nowej – kolejnej umowy)	niezwłocznie, najpóźniej 2 dni robocze przed rozpoczęciem umowy
3.	Dane do wypłat wynagrodzeń dla pracowników administracji, obsługi oraz nauczycieli z Kodeksu Pracy; <i>CUW_Rybnik_33.x</i>	należy wypełnić te punkty (tabelki), których dane dotyczą; niepotrzebne tabele należy wykasować zachowując jednak dotychczasową numerację	za bieżący miesiąc – do 15. dnia tego miesiąca; niewykazane wcześniej informacje o wypłatach jubileuszy, odpraw itp. – do 5 dni roboczych przed terminem wypłaty
4.	Dane do wypłat wynagrodzeń dla nauczycieli z Karty Nauczyciela; <i>CUW_Rybnik_34.x</i>	należy wypełnić te punkty (tabelki), których dane dotyczą; niepotrzebne tabele należy wykasować zachowując jednak dotychczasową numerację	na przyszły miesiąc – do 15. dnia miesiąca poprzedzającego; niewykazane wcześniej informacje o wypłatach jubileuszy, odpraw itp. – do 5 dni roboczych przed terminem wypłaty
5.	Dodatkowe dane do wypłat dla nauczycieli; <i>CUW_Rybnik_39.x</i>	należy wypełnić w przypadku wystąpienia godzin ponadwymiarowych i doraźnych zastępstw, a także z tytułu urlopu okolicznościowego i opieki nad zdrowym dzieckiem do lat 14 (nauczycieli)	zgodnie z harmonogramem, o którym mowa w § 4 ust. 4; niewykazane godziny zastępstw doraźnych należy podać najpóźniej ostatniego dnia roboczego miesiąca
6.	Dane do wypłaty nagród w październiku; <i>CUW_Rybnik_24.x</i>	należy wypełnić w przypadku wypłaty w październiku nagród dyrektora, kuratora i ministra	3 dni robocze przed terminem wypłaty

Lp.	Nazwa (i numer) dokumentu	Opis (uwagi)	Termin przekazania do CUW
7.	Dane do wypłaty ekwiwalentu za odzież i obuwie robocze; CUW_Rybnik_35.x	należy podać wszystkie osoby uprawnione do wypłaty ekwiwalentu za cały rok kalendarzowy	do 15 listopada za cały rok kalendarzowy
8.	Dane do naliczenia i wypłaty dla pracowników uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego; CUW_Rybnik_23.x	należy podać wszystkie osoby uprawnione do wypłaty tzw. trzynastki za cały rok kalendarzowy	do 10 stycznia po zakończeniu roku, za który przysługuje dodatkowe wynagrodzenie roczne
9.	Zaświadczenie lekarskie; ZUS ZLA, ZUS e-ZLA	jednostka jest zobowiązana sprawdzić kompletność i prawidłowość danych identyfikacyjnych pracodawcy i pracownika; na odwrócie należy potwierdzić fakt zatrudnienia w jednostce wraz z informacją, czy pracownik został przeniesiony z innej jednostki oraz jej nazwę, a także czy pracownik nie znajduje się w okresie wypowiedzenia (rozwiązania stosunku pracy)	do 3 dni od wpływu asygnaty do jednostki; w przypadku ZUS ZLA na odwrócie dokumentu musi znajdować się data wpływu
10.	Rachunek do umowy cywilnoprawnej	każdy rachunek musi odnosić się do uprzednio zawartej umowy (z podaniem jej numeru i przedmiotu) oraz być podpisany przez wystawcę i zatwierdzony przez dyrektora jednostki	4 dni robocze przed planowanym terminem wypłaty
11.	Potrącenia obligatoryjne – zajęcia komornicze, egzekucyjne, administracyjne	zajęcie następuje z chwilą doręczenia aktu do jednostki, która jest zobowiązana dostarczyć do CUW jego kserokopię; CUW przygotowuje dokumenty płacowe wymagane przez organ egzekucyjny i udziela potrzebnych wyjaśnień, a jednostka jest odpowiedzialna za udzielanie wszelkich odpowiedzi do organu w terminie wskazanym w zajęciu	niezwłocznie, do 2 dni roboczych od daty wpływu

Lp.	Nazwa (i numer) dokumentu	Opis (uwagi)	Termin przekazania do CUW
12.	Potrącenia dobrowolne – np.: PKZP, ZNP, NSZZ Solidarność, PZU	potrącenia dobrowolne są możliwe jedynie za pisemną zgodą pracownika na ich dokonanie; jedynie w przypadku nieposiadania takiej zgody przez CUW jednostka jest zobowiązana do jej dostarczenia	na bieżąco
13.	Oświadczenie o używaniu osobowego samochodu prywatnego do celów służbowych – dla pracowników jednostki; <i>CUW_Rybnik_16.x</i>	należy sporządzić w przypadku zawarcia umowy przysługującej ryczałt na jazdy lokalne; kserokopię umowy należy dostarczyć z pierwszym oświadczeniem	do 10. dnia miesiąca za miesiąc poprzedni; termin wypłaty – 7 dni od daty wpływu do CUW
14.	Oświadczenie o używaniu osobowego samochodu prywatnego do celów służbowych – dla dyrektora jednostki; wzór z Urzędu Miasta	należy sporządzić w przypadku zawarcia umowy przysługującej ryczałt na jazdy lokalne; kserokopię umowy należy dostarczyć z pierwszym oświadczeniem	dane przekazuje Wydział Edukacji; termin wypłaty – 7 dni od daty wpływu do CUW

6. Zakres zadań i odpowiedzialności jednostki związanych z innymi obowiązkami płacowymi (przekazywanymi do Działu Płac CUW) przedstawia tabela:

Lp.	Nazwa (i numer) dokumentu	Opis (uwagi)	Termin przekazania do CUW
1.	Zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego; ZUS ZCNA	Należy dostarczyć: a) formularz papierowy wypełniony i podpisany przez ubezpieczonego i przez dyrektora, lub b) wydruk z programu kadrowego, w którym wprowadzono zgłoszenie, podpisany przez dyrektora	2 dni robocze od wpływu do jednostki
2.	Liczba osób poszkodowanych w wypadkach w pracy za rok ubiegły (ZUS IWA)	należy podać liczbę osób, dla których sporządzono w danym roku kalendarzowym protokół powypadkowy – zgodnie z rejestrem wypadków jednostki	do 10 stycznia za rok poprzedni – e-mail do Działu Płac

Lp.	Nazwa (i numer) dokumentu	Opis (uwagi)	Termin przekazania do CUW
3.	Wykaz emerytów i rencistów zatrudnionych w jednostce	należy podać imiona i nazwiska zatrudnionych w danym roku kalendarzowym emerytów i rencistów, w tym także na podstawie umowy cywilnoprawnej	do 31 stycznia za rok poprzedni – e-mail do Działu Płac
4.	Dane do deklaracji PFRON; CUW_Rybnik_36.x	sporządzają tylko te jednostki, które osiągnęły stan zatrudnienia co najmniej 25 pracowników w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy	do 15. dnia za poprzedni miesiąc
5.	Wniosek o wydanie zaświadczenia o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (Rp-7); CUW_Rybnik_26.x	należy wypełnić w przypadku konieczności otrzymania zaświadczenia Rp-7	na bieżąco
6.	Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu – Rp-7; CUW_Rybnik_32.x	jednostka wypełnia część A dotyczącą zatrudnienia, natomiast część B dotyczącą wynagrodzenia – CUW; wyjątek stanowią zaświadczenia ze zlikwidowanych placówek – całość wystawia CUW	na bieżąco
7.	Zaświadczenie o zatrudnieniu i wynagrodzeniu – inne niż wymienione w § 4 ust. 6 pkt 6	jednostka wypełnia część dotyczącą zatrudnienia (kadry), a CUW część dotyczącą wynagrodzenia (płace)	na bieżąco
8.	Dane kadrowe do sprawozdania o kosztach wynagrodzeń; CUW_Rybnik_42.x	należy wypełnić i przestać e-mailem do Działu Płac; CUW sporządzi i dostarczy kompletne sprawozdanie do Wydziału Edukacji	do 7 dni po zakończonym kwartale

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

- sporządzanie list płac dla pracowników i zleceniobiorców (w tym naliczanie świadczeń pieniężnych z tytułu choroby i macierzyństwa) oraz ich kontrolę formalno-rachunkową; po akceptacji przez głównego księgowego dokument podlega kontroli merytorycznej oraz zatwierdzeniu przez dyrektora jednostki,
- przelew wynagrodzeń i wszelkich potrąceń na odpowiednie rachunki bankowe,
- przekazywanie tzw. pasków z wynagrodzeń w formie papierowej lub elektronicznej; paski w wersji elektronicznej są wysyłane tylko za zgodą pracownika jednostki (można wykorzystać wzór upoważnienia – szablon nr CUW_Rybnik_19.x),

- d) realizowanie zadań z zakresu ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych (zgłoszenia, wyrejestrowania, rozliczenia), w tym obsługa programu Płatnik,
- e) naliczanie, potrącanie, rozliczanie i odprowadzanie do urzędu skarbowego należnych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- f) sporządzanie deklaracji podatkowych, informacji PIT dla pracowników, emerytów i uczniów oraz przekazanie ich do jednostki i właściwych urzędów skarbowych,
- g) sporządzanie rocznych kart zarobkowych i zasiłkowych oraz informacji rocznej dla osoby ubezpieczonej (RMUA),
- h) sporządzanie deklaracji lub informacji PFRON, w tym naliczanie i odprowadzanie składek,
- i) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do realizacji zajęć z wynagrodzeń oraz ustalenia wysokości należnych potrąceń,
- j) sporządzanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu (w tym Rp-7 dla jednostek obsługiwanych przez CUW oraz zlikwidowanych),
- k) analizowanie realizacji planów wynagrodzeń, w tym pomoc przy ich opracowywaniu,
- l) przygotowanie danych do sprawozdawczości SIO, GUS, o kosztach wynagrodzeń (limity), z nauczaniem religii, do wniosków o płatność z realizowanych projektów,
- m) wprowadzanie i uzgadnianie danych do realizacji zadań przewidzianych w art. 30 KN.

§ 5.

Dokumentacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Wszelkie dokumenty dotyczące świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (źródłowe) są wytwarzane w jednostce i tam pozostają. Do CUW należy dostarczać wyłącznie dane już przetworzone (wtórne, zbiorcze). Wyjątek stanowią faktury.
2. Zakres przekazywanych do Działu Finansowego CUW danych niezbędnych do wypłacenia świadczeń oraz płatności ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wraz z terminami przedstawia tabela:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa (i numer) dokumentu</i>	<i>Opis (uwagi)</i>	<i>Termin przekazania do CUW</i>
1.	Faktura wraz z opisem – metryczka ZFŚS; CUW_Rybnik_9.x	należy wypełnić pierwszą tabelę (od pieczętki do podpisu kierownika jednostki) i nadrukować na odwrocie otrzymanej faktury; tylko w przypadku braku możliwości nadruku należy dołączyć metryczkę na oddzielnej kartce	4 dni robocze przed terminem płatności



Lp.	Nazwa (i numer) dokumentu	Opis (uwagi)	Termin przekazania do CUW
2.	Zlecenie ZFŚS (wraz z kserokopią podstawy płatności); <i>CUW_Rybnik_14x</i>	należy wypełnić w przypadku, kiedy jednostka nie posiada faktury, a chce zlecić płatność przedsiębiorcy, np.: na podstawie faktury proforma, zamówienia czy też umownej zaliczki	4 dni robocze przed terminem płatności
3.	Zlecenie wypłaty pożyczki dla pracownika; <i>CUW_Rybnik_6.x</i>	należy wypełnić (2 strony) w przypadku udzielenia pożyczki mieszkaniowej pracownikowi jednostki (po uprzednim sprawdzeniu spłaty wcześniejszych zobowiązań)	na bieżąco; termin wypłaty – 14 dni od daty wpływu do CUW
4.	Zlecenie wypłaty pożyczki dla emeryta; <i>CUW_Rybnik_8.x</i>	należy wypełnić (2 strony) w przypadku udzielenia pożyczki mieszkaniowej emerytowi jednostki (po uprzednim sprawdzeniu spłaty wcześniejszych zobowiązań)	na bieżąco; termin wypłaty – 14 dni od daty wpływu do CUW
5.	Zlecenie wypłaty świadczenia dla pracownika – inne niż pożyczka; <i>CUW_Rybnik_5.x</i>	należy wypełnić (2 strony) w przypadku przyznania świadczenia socjalnego dla pracownika zgodnie z regulaminem obowiązującym w jednostce	na bieżąco; termin wypłaty – 14 dni od daty wpływu do CUW
6.	Zlecenie wypłaty świadczenia dla emeryta – inne niż pożyczka; <i>CUW_Rybnik_7.x</i>	należy wypełnić (2 strony) w przypadku przyznania świadczenia socjalnego dla emeryta zgodnie z regulaminem obowiązującym w jednostce	na bieżąco; termin wypłaty – 14 dni od daty wpływu do CUW

3. Na podstawie przedłożonych przez jednostkę danych Dział Finansowy CUW jest odpowiedzialny za:

- a) prowadzenie ksiąg rachunkowych ZFŚS,
- b) monitoring spłaty udzielonych przez jednostkę pożyczek,
- c) informowanie dyrektorów jednostek o bieżącym wykorzystaniu ZFŚS i wysokości środków pozostających do dyspozycji,
- d) naliczenie, pobranie i odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych dla emerytów jednostki – zgodnie z informacją uzyskaną z jednostki na podstawie prowadzonej tam ewidencji (kartotek),
- e) prowadzenie indywidualnych kartotek świadczeń ZFŚS dla każdego pracownika jednostki, a także naliczenie, pobranie i odprowadzenie podatku dochodowego od osób fizycznych (zadanie wykonuje Dział Płac CUW).

§ 6.

Dokumentacja organizacyjno-administracyjna

1. Wszelkie dokumenty dotyczące spraw organizacyjno-administracyjnych należy składać w sekretariacie CUW. Wyjątek stanowią sprawy związane z obsługą ubezpieczenia grupowego, które należy składać bezpośrednio w Dziale Administracyjnym CUW.
2. Zakres przekazywanych do Działu Administracyjnego CUW danych wraz z terminami przedstawia tabela:

<i>Lp.</i>	<i>Nazwa (i numer) dokumentu</i>	<i>Opis (uwagi)</i>	<i>Termin przekazania do CUW</i>
1.	Wniosek o konfigurację dostępu do systemu Finanse; CUW_Rybnik_2.x	należy wypełnić w celu dodania, modyfikacji lub usunięcia użytkownika w systemie Finanse oraz zmiany jego roli (funkcji)	na bieżąco; czas zmiany uprawnień – 2 dni robocze od wpływu do CUW
2.	Wniosek o konfigurację dostępu do iPKO biznes	należy wypełnić w celu nadania, zmiany bądź usunięcia uprawnień pracownikowi jednostki do systemu iPKO biznes; dyrektor jednostki wypełnia część identyfikacyjną oraz określa dostęp do rachunków bankowych (bez wypełniania części A, B i C)	na bieżąco; czas zmiany uprawnień – 2 dni robocze od wpływu do CUW
3.	Karta identyfikacyjna użytkownika iPKO biznes	należy wypełnić w przypadku założenia konta (profilu) nowego użytkownika – pracownika jednostki – w systemie iPKO biznes; konto (profil) aktywuje PKO Bank Polski na podstawie kompletnych informacji podanych w karcie	na bieżąco; czas nadania uprawnień – 14 dni roboczych od wpływu do CUW
4.	Przygotowanie zapytania ofertowego; CUW_Rybnik_41.x	należy wypełnić w przypadku, gdy jednostka potrzebuje wsparcia w procesie przygotowania zapytania ofertowego przy zamówieniach publicznych; wniosek można złożyć w CUW lub przesłać drogą e-mailową	minimum 7 dni przed planowanym ogłoszeniem postępowania
5.	Deklaracja przystąpienia (zmiany) do grupowego ubezpieczenia (sporządzona na podstawie „Instrukcji wypełniania deklaracji” dostępnej na stronie internetowej CUW)	wypełnia zainteresowany pracownik jednostki; następnie CUW przygotowuje deklarację w systemie i przekaże do jednostki celem jej podpisania przez pracownika	do 20. dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc rozpoczęcia ubezpieczenia



Lp.	Nazwa (i numer) dokumentu	Opis (uwagi)	Termin przekazania do CUW
6.	Projekt umowy cywilnoprawnej (opracowany na podstawie dokumentu „Zasady prawidłowego oznaczania stron umowy” dostępnym na stronie internetowej CUW)	do zaparafowania przez prawnika jednostka wysyła – tylko e-mailowo – wszystkie umowy cywilnoprawne, które: a) dotyczą robót budowlanych, b) generują jakikolwiek dochód dla jednostki, c) wartość brutto umowy – od 10000,00 zł	minimum 7 dni przed podpisaniem umowy; umowę w wersji ostatecznej prawnik zaparafuje i e-mailowo poinformuje jednostkę o możliwości jej odbioru
7.	Zmiana nazwy jednostki lub jej siedziby – aktualizacja danych w instytucjach (US, ZUS, bank itd.)	w CUW należy złożyć pismo (wraz z podstawą prawną, np.: uchwałą Rady Miasta bądź Rady Pedagogicznej) o zmianie nazwy lub innych zmianach teleadresowych jednostki	niezwłocznie po ich podjęciu

3. Na podstawie przedłożonych przez jednostkę danych Dział Administracyjny CUW jest odpowiedzialny za:

- zarządzanie uprawnieniami użytkowników systemów, w tym iPKO biznes oraz Finanse,
- techniczne opracowywanie szablonów i formularzy wykorzystywanych przez CUW i jednostki,
- prorowadzenie konsultacji oraz doradztwa w zakresie zamówień publicznych realizowanych przez jednostki, w tym pomoc w realizacji zadań związanych z procedurą planowania i udzielania zamówień publicznych,
- realizowanie zadań związanych z obsługą ubezpieczeń grupowych,
- weryfikację i akceptację umów cywilnoprawnych przez prawnika,
- koordynowanie działań inspektora nadzoru budowlanego,
- dokonywanie zmian we wszelkich instytucjach związanych ze zmianami w nazwach oraz teleadresowym jednostki i posiadanymi rachunkami bankowymi, w tym aktualizacje pełnomocnictw udzielanych przez dyrektorów jednostek,
- inwentaryzację w formie spisu z natury składników majątkowych jednostek.

§ 7.

Postanowienia końcowe

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

DYREKTOR
Centrum Usług Wspólnych
w Rybniku
mgr Arkadiusz Marcol