Zarządzenie Nr 9/2019

Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych

w Tarnowskich Górach

z dnia 25 kwietnia 2019r.

w sprawie wprowadzenie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych pomiędzy jednostką obsługującą a jednostkami obsługiwanymi Miasta Tarnowskie Góry.

Na podstawie art. 10a i art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 506), oraz art. 53 i 54 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U z 2017 r. poz. 2077 późn. zm.), Uchwał Rady Miasta Tarnowskie Góry z dnia 31 sierpnia 2016 roku Nr XXIV/293/2016, z dnia 30 sierpnia 2017 r. Nr XL/424/2017 oraz z dnia 25 kwietnia 2018 r. Nr LII/536/2018r. zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadza się „Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych pomiędzy jednostką obsługującą a jednostkami obsługiwanymi Miasta Tarnowskie Góry w brzmieniu stanowiącym Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Dyrektorów wszystkich jednostek organizacyjnych objętych działaniem niniejszej Instrukcji zobowiązuje się do podania do wiadomości pracowników tekstu niniejszego Zarządzenia i treści wprowadzonej Instrukcji.

§ 3.

Nadzór nad wykonaniem niniejszego Zarządzenia powierza się Dyrektorom szkół i placówek oświatowych, Żłobka Publicznego i dyrektorowi Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych w Tarnowskich Górach.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

Dyrektor
Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych
w Tarnowskich Górach

Joanna Kwiecień

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych
mgr Joanna Kwiecień

Załącznik do Zarządzenia:
Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych pomiędzy jednostką obsługującą a jednostkami obsługiwanymi Miasta Tarnowskie Góry

Załącznik Nr 1
do zarządzenia Nr 9/2019
Dyrektora Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych
W Tarnowskich Górach
z dnia 25 kwietnia 2019 r.

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych pomiędzy jednostką obsługującą a jednostkami obsługiwanymi Miasta Tarnowskie Góry

Na podstawie art. 4 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), art. 10a i art. 30 ust.1 Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), art. 53 i 54 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077z późn. zm.), Uchwał Rady Miasta Tarnowskie Góry z dnia 31 sierpnia 2016 roku Nr XXIV/293/2016, z dnia 30 sierpnia 2017 roku Nr XL/424/2017 r. oraz z dnia 25 kwietnia 2018 r. Nr LII/536/2018 r. wprowadza się następujące zasady dotyczące trybu obiegu i kontroli dokumentów księgowych dla jednostki obsługującej i jednostek obsługiwanych Miasta Tarnowskie Góry:

I. Postanowienia ogólne

§ 1

1. Jednostką obsługującą jest Zespół Obsługi Placówek Oświatowych w Tarnowskich Górach zwany dalej Zespołem lub jednostką obsługującą.
2. Jednostkami obsługiwanymi są wszystkie szkoły i placówki oświatowe oraz Żłobek Publiczny, dla których organem prowadzącym jest Miasto Tarnowskie Góry, wskazane w Uchwale Nr XL/424/2017 Rady Miasta Tarnowskie Góry z dnia 30 sierpnia 2017 roku
3. Zakres zadań wykonywanych przez Zespół na rzecz jednostek obsługiwanych wynika z Uchwał Rady Miasta Tarnowskie Góry Nr XXIV/293/2016 z dnia 31 sierpnia 2016 roku, Nr XXIV/294/2016 z dnia 31 sierpnia 2016 roku, XL/424/2017 z dnia 30 sierpnia 2017 roku, Nr XLIX/513/2018 z dnia 1 marca 2018 roku, Nr LII/537/2018 z dnia 25 kwietnia 2018 r., Nr II/23/2018 z dnia 5 grudnia2018 r.

II. Dokumenty księgowe.

§ 2

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

1. zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
2. zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom jako oryginały,
3. wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki, służące np. do wystornowania błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg.

§ 3

Podstawą zapisów mogą być również dowody księgowe:

1. zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
2. korygujące poprzednie zapisy,
3. zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu księgowego,

4. rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,
5. równoważne z dowodami źródłowymi – uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych, na podstawie informacji zawartych już w księgach i importu danych m.in. z programu Płace - w zakresie wynagrodzeń oraz z programu Rejestr VAT – w zakresie faktur sprzedaży wystawianych przez jednostki obsługiwane i faktur zakupu dla działalności opodatkowanej, mieszanej czyli opodatkowanej, opodatkowanej i zwolnionej oraz niepodlegającej VAT, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów spełnione zostaną co najmniej następujące warunki:
   a) uzyskują one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
   b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
   c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
   d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 4

Pojęciem dokumentu księgowego określa się każdy dokument świadczący o zaszłych czynnościach lub stwierdzający pewien stan rzeczy. Dokumentem księgowym nazywamy tę część odpowiednio opracowanych dokumentów, które stwierdzają dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlegają ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

§ 5

Poza spełnieniem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie stworzenie podstaw do:

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

§ 6

Prawidłowy dowód księgowy musi spełniać następujące wymogi:

1. stwierdzać fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem i zawierać co najmniej:
   a) wiarygodne określenie wystawcy dowodu i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
   b) określenie rodzaju dowodu księgowego i jego numeru identyfikacyjnego,
   c) datę wystawienia dowodu oraz datę dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, z tym że jeżeli data operacji gospodarczej odpowiada dacie wystawienia dowodu wystarczy podanie jednej daty,
   d) opis operacji oraz jej wartość, a jeżeli to możliwe, określoną w jednostkach naturalnych,
   e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów. Można zaniechać zamieszczania podpisu wystawcy na dowodzie księgowym, jeżeli dopuszczają to przepisy szczególne,

f) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych, przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

2. dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, a na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione,
   a) Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy planowanie danej czynności jest celowe, czy wykonanie czynności jest zgodne z planem i ustaleniami zawartymi w umowie, w szczególności zaś na zbadaniu czy zlecona do wykonania czynność jest ujęta w planie finansowym, czy ujęta w dokumencie wykonana czynność jest zgodna co do ilości, jakości, kosztu, miejsca i czasu wykonania oraz innych ustalonych warunków ze zleceniem, zamówieniem czy umową; czy normy zastosowane w obliczeniach odnoszące się do jakości, ilości i kosztu jednostkowego są zgodne z przedstawionym dokumentem.
   b) Kontrola formalna polega na zbadaniu wiarygodności dokumentów i zbadaniu prawidłowości ich sporządzenia ze względu na treść i formę, w szczególności zaś na zbadaniu czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, czy operacji dokonały upoważnione do tego osoby, czy dokument został zatwierdzony przez upoważnione osoby, czy treść i forma dokumentu odpowiada przepisom prawa, czy zamówienie zostało poprzedzone postępowaniem przewidzianym w obowiązujących przepisach prawa i uregulowań wewnętrznych, czy zobowiązani do kontroli zdarzenia gospodarczego na danym etapie wykonali tę kontrolę i fakt ten potwierdzili na dokumencie.
   c) Kontrola dokumentów pod względem rachunkowym polega na sprawdzeniu poprawności i rzetelności wyliczeń zawartych w dokumentach. Kontrola rachunkowa dokumentów odbywa się w powiązaniu z kontrolą formalną i polega na sprawdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy dowód został opatrzony podpisami i pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, Zadaniem kontrolującego pod względem rachunkowym jest eliminowanie i niedopuszczenie do zaksięgowania dowodów posiadających wady formalne oraz przygotowanie dowodu księgowego do zaakceptowania kwoty, na którą opiewa dowód przez głównego księgowego.

   Wszelkie dokumenty będące podstawą wydatkowania środków podlegają kontroli w następującej kolejności:
   - kontrola formalna i merytoryczna – dokonywana przez komórki organizacyjne jednostek obsługiwanych, potwierdzona podpisami osób upoważnionych,
   - kontrola formalna i rachunkowa – przeprowadzana i potwierdzana podpisami upoważnionych pracowników jednostki obsługującej.
3. dowód księgowy winien być oznaczony numerem w sposób umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie,
4. dowód księgowy winien być zatwierdzony do realizacji przez osoby do tego uprawnione, co należy potwierdzić podpisami tych osób.
5. Dyrektor jednostki obsługiwanej wyznaczy osoby upoważnione do dokonywania kontroli formalnej i rachunkowej w swojej jednostce, a Dyrektor jednostki obsługującej wyznaczy osoby upoważnione do dokonywania kontroli formalnej i rachunkowej w jednostce obsługującej.

§ 7

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

§ 8

1. Zapisów w księgach rachunkowych dokonuje się w sposób trwały, przy użyciu technik komputerowych, bez pozostawiania miejsc pozwalających na dokonywanie dodatkowych wpisów lub zmianę wpisu istniejącego.
2. Zapisów w księgach rachunkowych jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej w danym miesiącu sprawozdawczym dokonuje się na podstawie dowodów źródłowych, które wpłyną do jednostki obsługiwanej w nieprzekraczalnym terminie do ostatniego dnia miesiąca sprawozdawczego i zostaną przekazane do jednostki obsługującej w nieprzekraczalnym terminie do 03 dnia miesiąca następującego po okresie sprawozdawczym.
3. Dokumenty, które zostaną przekazane do jednostki obsługującej po tym terminie będą ujęte w księgach następnego okresu sprawozdawczego pod datą wpływu do jednostki obsługującej.
4. Zapisy pkt 2 i 3 nie dotyczą dokumentów za grudzień. W tym przypadku dokumenty ujmowane są w księgach rachunkowych jednostki do czasu zamknięcia ksiąg rachunkowych

§ 9

W sprawdzeniu dowodów księgowych biorą udział właściwe komórki i stanowiska pracy w jednostkach, na skutek czego, zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi. Powstaje więc, tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania. 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, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
2. ograniczyć do minimum czas pozostawania dokumentu w danej komórce.

III. Rodzaje dokumentów księgowych

§ 10

W obiegu dokumentów występujące rodzaje dokumentów księgowych:

1. bankowe - wyciągi bankowe, polecenia przelewu,
2. magazynowe - Pz, Pw, Rw, Wz,
3. płacowe – wyszczególnione w § 14 pkt. 8 lit. a) do m)
4. zakupu - Faktury, Faktura Pro-Forma, Faktura zaliczkowa, Faktura końcowa, Faktura korygująca, Faktura marża, Faktura metoda kasowa, Nota korygująca, Noty księgowe (dotyczy transakcji wykonywanych

pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Miasta Tarnowskie Góry lub pomiędzy jednostką a Urzędem Miasta Tarnowskie Góry)

5. sprzedaży, tj.: Faktury, Faktura Pro-Forma, Faktura korygująca, Faktura zaliczkowa, Nota korygująca, Noty księgowe (dotyczy transakcji wykonywanych pomiędzy poszczególnymi jednostkami organizacyjnymi Miasta Tarnowskie Góry lub pomiędzy jednostką a Urzędem Miasta Tarnowskie Góry)
6. polecenie wyjazdu służbowego i rachunek kosztów podróży,
7. deklaracje miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – DEK-1 lub INF-1
8. dokumentujące obrót środkami trwałymi – zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry Nr 140/2011 z dnia 04 sierpnia 2011 r. ze zmianami.

IV. Obieg dokumentów księgowych i terminy ich przekazywania

§ 11

Obsługa bankowa jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej prowadzona jest zawsze przez bank wyłoniony przez Miasto Tarnowskie Góry w ramach przetargu na usługi bankowe. Korzystanie z usług bankowych odbywać się może zarówno metodą tradycyjną jak i online.

1. Dowodami bankowymi są:
   a) wyciąg z rachunku bankowego,
   b) polecenie przelewu.
2. Podstawowym sposobem korzystania z dowodów bankowych jest wypełnianie ich w wersji elektronicznej za pośrednictwem bankowości elektronicznej. Natomiast w przypadku wypełniania dokumentów bankowych metodą tradycyjną należy stosować następujące zasady:
   a) dokumenty te należy wypełniać zgodnie z treścią rubryk właściwych formularzy w sposób staranny, czytelny i trwały,
   b) treść zapisów nie może być przerabiana, wycierana lub zmieniana w jakikolwiek sposób,
   c) poszczególne odcinki wystawiane przebitkowo muszą być identyczne,
   d) podpisy na dokumentach należy składać zgodnie z wzorami podpisów złożonymi na bankowych kartach wzoru podpisów.
3. Wyciągi bankowe pobierane są z elektronicznego systemu bankowego przez pracowników jednostki obsługującej. Wyciągi bankowe generowane i pobierane są w każdym dniu roboczym.
4. Polecenia przelewu wykonywane są głównie za pośrednictwem elektronicznego systemu bankowego. W sytuacji, gdy nie jest możliwe dokonanie przelewu online można wystawić polecenie przelewu w formie tradycyjnej z uwzględnieniem warunków, które obowiązują w banku aktualnie obsługującym Miasto Tarnowskie Góry i jego jednostki.

§ 12

1. Gospodarka magazynowa prowadzona jest w jednostkach obsługiwanych przez magazyniera lub osobę upoważnioną przez Dyrektora jednostki obsługiwanej.
2. Dokumentacja magazynowa prowadzona jest w celu prawidłowego zarządzania przepływem materiałów czy towarów posiadanych przez dany podmiot. O formie i obowiązku prowadzenia ewidencji magazynowej

decyduje kierownik jednostki. Ogólnie przyjętymi dokumentami potwierdzającymi obrót magazynowy nieżywnościowy są:

a) dokumenty przychodu towarów/materiałów:
   1) PZ (przyjęcie z zewnątrz)
   2) PW (przyjęcie wewnętrzne)
   3) MM (przesunięcie międzymagazynowe)
b) dokumenty rozchodu towarów/materiałów:
   1) WZ (wydanie na zewnątrz)
   2) RW (rozchód wewnętrzny)
   3) MM (przesunięcie międzymagazynowe).

3. Odbioru i przyjęcia materiałów można dokonać tylko na podstawie następujących dowodów:
   a) Faktur lub not księgowych,
   b) protokołów odbioru,
   c) protokołów komisyjnego przyjęcia.
4. Kierownicy jednostek obsługiwanych, w których prowadzone są magazyny zobowiązani są do dokładnego uregulowania zasad prowadzenia gospodarki magazynowej w instrukcji magazynowej.
6. Jednostki obsługiwane przekazują do jednostki obsługującej „Sprawozdanie o zużyciu materiałów" za każdy miesiąc w terminie do 3 dnia miesiąca następującego po miesiącu rozliczeniowym – na wydrukach z programu obsługi magazynowej prowadzonej w danej jednostce.
7. Według stanu na ostatni dzień roboczy roku budżetowego w jednostkach obsługiwanych sporządzana jest inwentaryzacja stanu magazynu. Protokół inwentaryzacyjny przekazywany jest do jednostki obsługującej w terminie do 5 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym.

§ 13

1. Dokumentacja płacowa dla wszystkich pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych i jednostce obsługującej sporządzana i przechowywana jest w jednostce obsługującej.
2. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac.
3. Wypłaty wynagrodzeń dla poszczególnych grup pracowników dokonywane są w następujących terminach:
   a) dla pracowników pedagogicznych – wynagrodzenie za dany miesiąc płatne jest z góry w pierwszym dniu roboczym miesiąca, a wynagrodzenie za godziny ponadwymiarowe płatne jest do ostatniego dnia roboczego danego miesiąca,
   b) dla pracowników administracji i obsługi wynagrodzenie płatne jest do ostatniego dnia roboczego danego miesiąca.
4. Dodatkowe wynagrodzenie roczne dla wszystkich pracowników wypłacane jest w terminie do 31 marca następującego po zakończeniu roku obrachunkowego, za który przysługuje.
5. Świadczenie urlopowe dla nauczycieli wypłacane jest w terminie do dnia 31 sierpnia danego roku za okres trwania roku szkolnego – tj. za okres od 01 września do 31 sierpnia.
6. Świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych wypłacane są dla wszystkich pracowników i emerytów jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej w wysokości i terminie wynikającym z zapisów ujętych w Regulaminach Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych poszczególnych jednostek, na podstawie pisemnego polecenia Dyrektorów jednostek obsługiwanych. Polecenie wypłaty powinno zawierać

co najmniej: imię i nazwisko pracownika, kwotę brutto świadczenia, wskazanie osoby, której świadczenie przysługuje (pracownik, członek rodziny, emeryt).

7. Jednorazowy dodatek uzupełniający dla nauczycieli w poszczególnych stopniach awansu zawodowego, (jeżeli występuje), wypłacany jest w terminie do 31 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym.
8. Dokumentami źródłowymi do sporządzania list płac są:
   a) umowa o pracę,
   b) oświadczenie pracownika PIT2 o miesięcznych zaliczkach na pdof,
   c) informacje o rachunku bankowym pracownika
   d) zaświadczenia lekarskie o czasowej niezdolności pracownika do pracy – druk L-4,
   e) rachunek za wykonane usługi w przypadku umów cywilno – prawnych (zlecenie, dzieło),
   f) informacje dyrektorów jednostek obsługiwanych o innych nieobecnościach pracowników,
   g) pisma Dyrektorów jednostek obsługiwanych o zmianie składników wynagrodzenia, przyznaniu nagród i dodatków specjalnych,
   h) informacje o zgodzie pracowników na dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia grupowe, spłaty rat pożyczek mieszkaniowych, wkładów członkowskich i rat pożyczek w PKZP, składek członkowskich z tytułu przynależności do Zakładowych Organizacji Związkowych i innych wskazanych przez pracownika,
   i) karty zadłużenia odnośnie spłat przyznanych pracownikom pożyczek mieszkaniowych,
   j) tytuły wykonawcze na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
   k) tytuły wykonawcze na pokrycie należności innych niż świadczenia alimentacyjne,
   l) kary pieniężne przewidziane w Kodeksie Pracy.
   m) wykazy pracowników i emerytów, którym przyznano świadczenia z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, pieniężne lub w naturze (wycieczki, paczki, imprezy okolicznościowe), od których należy naliczyć i odprowadzić podatek dochodowy od osób fizycznych,
   n) Wykaz pracowników i emerytów, którym przyznano zapomogi pieniężne z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wraz ze wskazaniem, czy przyznana zapomoga podlega opodatkowaniu, czy korzysta ze zwolnienia od podatku dochodowego od osób fizycznych,
   o) wykaz pracowników, którym przyznano zapomogę zdrowotną zgodnie z ustawą Karta Nauczyciela.
9. Umowy o pracę zawierane pomiędzy Dyrektorami jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej a zatrudnianymi pracownikami oraz inne pisma dotyczące zmian w stosunku pracy sporządza się w 3 jednobrzmiących egzemplarzach z przeznaczeniem dla pracownika, do akt osobowych i dla działu płac w jednostce obsługującej,
10. Dokumenty źródłowe stanowiące podstawę do sporządzenia listy płac za dany miesiąc dostarczane są do jednostki obsługującej niezwłocznie po ich przygotowaniu, jednak nie później niż w terminie umożliwiającym terminowe wykonanie list płac i dokonanie wypłaty wynagrodzenia dla poszczególnych pracowników.
11. Listy płac sporządzone przez jednostkę obsługującą powinny zawierać następujące dane:
   a) nazwisko i imię pracownika,
   b) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
   c) kwotę zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
   d) kwotę potrąceń z tytułu ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego,

e) kwotę pozostałych potrąceń dobrowolnych i wynikających z nakazów egzekucyjnych z podziałem na poszczególne tytuły,
f) kwotę przyznanych dodatków,
g) kwotę wynagrodzenia brutto i wynagrodzenia netto,
h) łączną kwotę do wypłaty – przelewu,
i) podpisy osób sporządzających, wykonujących kontrolę pod względem formalno – rachunkowym, merytorycznym i podpis Głównego Księgowego,
j) zatwierdzenie listy płac do wypłaty przez Dyrektora jednostki obsługiwanej.

12. Dokonywane w listach płac potrącenia wynikające z tytułów wykonawczych oraz potrącenia dokonywane za pisemną zgodą pracownika mogą być dokonywane w określonych granicach i z zachowaniem kwoty wolnej od potrąceń wynikających z odpowiednich zapisów Kodeksu Pracy.
13. Listy płac sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach – po jednym dla działu płac jednostki obsługującej i dla jednostek obsługiwanych.
14. Potrącanie zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne, naliczanie świadczeń pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa oraz świadczeń pieniężnych z tytułu wypadków przy pracy i chorób zawodowych, wykonywane jest przez pracowników działu płac jednostki obsługującej, w oparciu o aktualnie obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa oraz instrukcje i zarządzenia Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
15. Wypłata wynagrodzeń dla wszystkich pracowników szkół i placówek oświatowych, dla których organem prowadzącym jest Miasto Tarnowskie Góry dokonywana jest przez pracowników jednostki obsługującej przelewem na konta bankowe wskazane przez pracowników.
16. Odpowiedzialność za terminowe i kompletne dostarczanie dokumentów źródłowych do sporządzania listy płac spoczywa na Dyrektorach jednostek obsługiwanych.
17. Odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie listy płac, pobranie i odprowadzenie zaliczki na podatek dochodowy, potrącenie i rozliczenie z ZUS składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne oraz terminowe dokonanie wypłat wynagrodzeń dla pracowników jednostek obsługiwanych spoczywa na Dyrektorze jednostki obsługującej lub na pracownikach tej jednostki, którym Dyrektor powierzył te obowiązki.
18. Na podstawie list płac w jednostce obsługującej prowadzi się kartoteki zarobkowe i zasiłkowe dla wszystkich pracowników jednostek obsługiwanych. Odpowiedzialność za prawidłowe sporządzanie i przechowywanie kartotek zarobkowych i zasiłkowych ponosi Dyrektor jednostki obsługującej lub pracownicy, którym Dyrektor powierzył obowiązki w tym zakresie.
19. Na podstawie list płac jednostka obsługująca wysyła miesięczne deklaracje rozliczeniowe DRA do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych za wszystkie jednostki obsługiwane. Odpowiedzialność za terminowe przekazywanie deklaracji rozliczeniowych do ZUS – w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym ponosi Dyrektor jednostki obsługującej lub pracownik tej jednostki, któremu Dyrektor powierzył obowiązki w tym zakresie.
20. Odpowiedzialność za prawidłowe prowadzenie akt osobowych pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych i jednostce obsługującej ponoszą Dyrektorzy tych jednostek lub pracownicy, którym Dyrektorzy powierzyli obowiązki w tym zakresie.

21. Odpowiedzialność za terminowe dostarczenie do jednostki obsługującej dokumentów stanowiących podstawę do zgłoszenia w ZUS (umowy o pracę pracowników nowozatrudnionych, informacje o zmianie w kodach pracowniczych, informacje o nabyciu bądź utracie uprawnień do ubezpieczenia zdrowotnego przez członków rodziny zatrudnionych pracowników, zawarte umowy zlecenia, kserokopie świadectw pracy pracowników zwolnionych), ponoszą dyrektorzy jednostek obsługiwanych.
22. Odpowiedzialność za prawidłowe i terminowe zgłaszanie, wyrejestrowywanie, dokonywanie zmian i korekt w ZUS za pośrednictwem programu PŁATNIK dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych i jednostce obsługującej ponosi Dyrektor jednostki obsługującej lub pracownicy, którym Dyrektor powierzył obowiązki w tym zakresie.
23. Pracownicy działu płac jednostki obsługującej zobowiązani są do podpisywania kart obiegowych zwalnianym pracownikom jednostek obsługiwanych. Przed podpisaniem karty obiegowej pracownik działu płac sprawdza, czy zwalniany pracownik dokonał pełnej spłaty zaciągniętych pożyczek mieszkaniowych, pożyczek zaciągniętych w Pracowniczej Kasie Zapomogowo – pożyczkowej, opłacił wszystkie składki ubezpieczenia na życie PZU.
24. Zaświadczenia o wysokości dochodów dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych sporządzane są na wniosek zainteresowanego pracownika przez pracowników działu płac jednostki obsługującej i podpisywane przez pracownika sporządzającego zaświadczenie, na drukach ZOPO, w terminie do trzech dni roboczych od momentu wpłynięcia wniosku.
25. Zaświadczenia o zatrudnieniu i wysokości dochodów dla pracowników zatrudnionych w jednostkach obsługiwanych, sporządzane są na wniosek zainteresowanego pracownika przez pracowników działu płac jednostki obsługującej we współpracy z pracownikami odpowiedzialnymi za prowadzenie akt osobowych pracowników w poszczególnych jednostkach obsługiwanych i podpisywane przez pracownika sporządzającego, Głównego Księgowego ZOPO i Dyrektora jednostki obsługiwanej.
    Dane dotyczące zatrudnienia mogą być przez pracownika szkoły wpisane na druk zaświadczenia i opatrzone parafą osoby dokonującej wpisu lub przekazane do jednostki obsługującej w formie pisemnej informacji, dostarczonej drogą e-mailową, faxem lub w wersji papierowej.
26. Jednostka obsługująca przekaże do jednostki obsługiwanej dane płacowe zapewniające jednostkom obsługiwanym możliwość sporządzenia i wysłania do GUS sprawozdań statystycznych z zakresu zagadnień płacowych – tj. Z-03, Z-06. Odpowiedzialnym za terminowe i prawidłowe przygotowanie danych stanowiących podstawę do sporządzenia ww. sprawozdań jest Dyrektor jednostki obsługującej lub pracownik tej jednostki, któremu Dyrektor powierzył obowiązki w tym zakresie. Natomiast odpowiedzialnym za terminowe sporządzenie i przekazanie sprawozdań do GUS jest Dyrektor jednostki obsługiwanej lub pracownik tej jednostki, któremu Dyrektor powierzył obowiązki w tym zakresie
27. Pracownicy jednostki obsługującej przygotowują i przesyłają drogą elektroniczną do Urzędu Skarbowego, właściwego ze względu na miejsce zamieszkania poszczególnych pracowników jednostek obsługiwanych, „Informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy" (PIT-11) w ustawowym terminie. Odpowiedzialnym za terminowe i prawidłowe sporządzenie i przekazanie do US ww. dokumentów jest Dyrektor jednostki obsługującej lub pracownik tej jednostki, któremu Dyrektor powierzył obowiązki w tym zakresie.

28. Pracownicy działu płac jednostki obsługującej przygotują i przekażą do jednostek obsługiwanych „Informację o dochodach oraz pobranych zaliczkach na podatek dochodowy" (PIT-11) dla wszystkich pracowników zatrudnionych w danej jednostce wraz z imiennym wykazem przekazanych dokumentów, w celu ich wydania zatrudnionym w jednostce pracownikom. Przekazanie dokumentów PIT do jednostek obsługiwanych następuje niezwłocznie po ich przygotowaniu – jednak nie później niż 7 dni roboczych przed upływem terminu ustawowego. Odpowiedzialnym za terminowe i prawidłowe sporządzenie i przekazanie do jednostki obsługiwanej dokumentów PIT jest Dyrektor jednostki obsługującej lub pracownik tej jednostki, któremu Dyrektor powierzył obowiązki w tym zakresie. Odpowiedzialność za terminowe wydanie dokumentów PIT pracownikowi, w ustawowym terminie, ponosi Dyrektor jednostki obsługiwanej.
29. Pracownicy jednostki obsługującej przygotują i przekażą jednostkom obsługiwanym dane niezbędne do prawidłowego sporządzenia sprawozdania SIO w terminach wynikających z odpowiednich przepisów.
30. Jednostka obsługująca dokonuje naliczenia i odprowadzenia na wyodrębniony rachunek bankowy środków na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Przekazanie środków pieniężnych na ZFŚS następuje w dwóch transzach zgodnie z zapisami ustawy o Zakładowym Funduszu Świadczeń Socjalnych. Naliczenie środków na ZFŚS każdej jednostki dokonywane jest wg następujących zasad:
    a) Dla nauczycieli zatrudnionych w poszczególnych jednostkach obsługiwanych zgodnie z zapisami art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta nauczyciela (tekst jednolity Dz. U z 2018 roku poz. 967 z późn. zm.),
    b) Dla pracowników administracji i obsługi jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej – zgodnie z zapisami art. 5 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.)
    c) Dla emerytowanych nauczycieli w poszczególnych jednostkach obsługiwanych zgodnie z zapisami art. 53 ust. 2 ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta nauczyciela (tekst jednolity Dz. U z 2018 roku poz. 967 z późn. zm.),
    d) Dla emerytów i rencistów nie nauczycieli poszczególnych jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej - zgodnie z zapisami art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 4 marca 1994 roku o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych (tekst jednolity Dz. U. z 2018 r. poz. 1316 z późn. zm.).

    Ustalenie przeciętnej liczby zatrudnionych pracowników niepedagogicznych następuje zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 9 marca 2009 r. w sprawie sposobu ustalania przeciętnej liczby zatrudnionych w celu naliczania odpisu na zakładowy fundusz świadczeń socjalnych (Dz. U. Nr 43 z 2009 roku poz. 349).
31. W terminie do końca I kwartału roku obrachunkowego dokonuje się wstępnego przeliczenia rocznego odpisu na ZFŚS wg stanu zatrudnienia ustalonego jak w pkt. 30 w oparciu o aktualnie opublikowaną wysokość przeciętnego wynagrodzenia miesięcznego w gospodarce narodowej w roku poprzednim lub w drugim półroczu roku poprzedniego, jeżeli przeciętne wynagrodzenie z tego okresu stanowiło kwotę wyższą.
32. W terminie do końca roku obrachunkowego dokonuje się ostatecznego przeliczenia naliczonego rocznego odpisu na ZFŚS według faktycznego średniego zatrudnienia w poszczególnych jednostkach obsługiwanych. Ostateczne naliczenie stanowi podstawę do zmiany planu finansowego jednostki obsługiwanej i jednocześnie do dopłaty lub zwrotu środków pieniężnych na rachunek bankowy ZFŚS.

§ 15

1. Zakupy towarów i usług na potrzeby jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej dokonywane są na podstawie następujących dokumentów zakupowych: - Faktury, Faktura Pro-Forma, Faktura zaliczkowa, Faktura końcowa, Faktura korygująca, Faktura marża, Faktura metoda kasowa.
2. Wszystkie zakupy dokonywane przez jednostki obsługiwane i jednostkę obsługującą dokonywane muszą być w oparciu Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości szacunkowej nieprzekraczającej równowartości kwoty 30 000 euro i do wysokości planu finansowego jednostki.
3. Wpływające do szkół i placówek oświatowych dokumenty zakupu są rejestrowane i pieczętowane pieczątką jednostki z datą wpływu. Następnie upoważnieni pracownicy jednostki dokonują w dowolnej kolejności kontroli merytorycznej i formalnej dokumentu, określają odpowiednią klasyfikację budżetową środków, oraz adnotację, co do stosowania Ustawy Prawo zamówień publicznych.
4. Sprawdzenie dowodów pod względem merytorycznym osób odpowiedzialnych za dany wydatek polega na stwierdzeniu, że:
   a) poniesiony wydatek jest zgodny ze złożonym zamówieniem lub obowiązującą umową,
   b) zlecona usługa lub poniesiony wydatek na zakup jest celowy,
   c) poniesiony wydatek zgodny jest z obowiązującymi cennikami i taryfami,
   d) usługa lub dokonany zakup spełniają warunki rzetelności, legalności, gospodarności.
   Na dowód sprawdzenia pod względem merytorycznym osoba odpowiedzialna za poniesienie wydatku umieszcza na dokumencie zakupu klauzulę „sprawdzono pod względem merytorycznym dnia ..... " i podpis.
5. Na dowodach stanowiących podstawę dokonania wydatków za wykonanie roboty, usługi, dostarczony towar lub materiały, pracownik upoważniony do odbioru umieszcza klauzulę potwierdzającą wykonanie roboty lub usługi oraz potwierdzenie dostawy towaru lub materiałów
6. W przypadku, gdy dostarczone towary i materiały nie są zużywane bezpośrednio, pracownik jednostki obsługiwanej oprócz potwierdzenia odbioru powinien dokonać adnotacji, że towary lub materiały zostały wpisane do:
   a) księgi inwentarzowej pozostałych środków trwałych,
   b) księgi środków trwałych,
   c) księgi wartości niematerialnych i prawnych,
   d) księgi inwentarzowej księgozbioru,
   e) kartoteki magazynowej.
7. Zakupione przez szkoły i placówki oświatowe książki na cele dydaktyczne, wpisywane są do księgi inwentarzowej zbiorów bibliotecznych. Księgi inwentarzowe zbiorów bibliotecznych prowadzone są w bibliotece przez upoważnioną przez Dyrektora jednostki obsługiwanej osobę. Obowiązek wpisu do księgozbioru nie dotyczy broszur i gazet przeznaczonych do podręcznego użytku.
8. Faktury za prace remontowe i inwestycyjne oprócz potwierdzenia pod względem merytorycznym, wymagają zapisu potwierdzającego dokonanie odbioru objętych zakresem prac lub dołączenia kserokopii protokołu odbioru robót sporządzonego pomiędzy wykonawcą i zamawiającym.
9. Sprawdzenie dowodów pod względem formalnym, polega na ustaleniu, że dowody zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zawierają właściwe określenie nabywcy i odbiorcy, zawierają wszystkie

elementy prawidłowego dowodu oraz ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych. Dokonanie sprawdzenia pod względem formalnym powinno być stwierdzone na dowodzie przez zamieszczenie klauzuli „sprawdzono pod względem formalnym dnia . . . " i podpisu pracownika sprawdzającego.

10. Miasto Tarnowskie Góry prowadzi scentralizowane rozliczenia z tytułu podatku VAT. Wszystkie Faktury stanowiące podstawę dokonania zakupów muszą zawierać elementy wynikające z procedur postępowania w sprawie zasad rozliczeń podatku od towarów i usług zgodnie z odrębnym zarządzeniem Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry.
11. Faktury zakupu dotyczące transakcji dokonywanych przez jednostki obsługiwane i jednostkę obsługującą w związku z działalnością opodatkowaną oraz zakupy dokonane w związku z działalnością „mieszaną" – tj. na potrzeby zarówno działalności opodatkowanej, zwolnionej i niepodlegającej VAT ujmowane są w Rejestrze zakupu VAT a następnie automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności i komputerowych nośników danych przenoszone do programu księgowego poszczególnych jednostek.
12. Faktury zakupu dotyczące transakcji dokonywanych przez jednostki obsługiwane i jednostkę obsługującą, w związku z działalnością zwolnioną z VAT i niepodlegającą VAT nie są ujmowane w Rejestrze VAT, lecz wprowadzane są bezpośrednio do programu księgowego jednostek.
13. Zasady dotyczące prowadzenia rozliczeń podatku od towarów i usług oraz sporządzania deklaracji VAT przez Miasto Tarnowskie Góry ujęte są w załączniku Nr 1 do Zarządzenia Nr 1549/2018 Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry z dnia 25 stycznia2018 roku i są obowiązujące dla wszystkich jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej.
14. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalnym dowody zakupu podlegają zatwierdzeniu do wypłaty przez Dyrektora jednostki obsługiwanej.
15. Zatwierdzone przez Dyrektora jednostki obsługiwanej dokumenty zakupu przekazywane są do jednostki obsługującej w celu ich zaksięgowania i zapłaty. Dokumenty przekazywane są w terminie do 6 dni od daty otrzymania – jednak najpóźniej w terminie i stanie umożliwiającym pracownikom jednostki obsługującej dokonanie ich terminowej zapłaty.
16. Przekazanie dokumentów do jednostki obsługującej, w celu realizacji terminowej zapłaty i wprowadzenia do ksiąg rachunkowych może nastąpić faxem lub poprzez przesłanie skanu podpisanego dokumentu na skrzynkę e-mailową jednostki obsługującej. Oryginał dokumentu przesłanego drogą łączności telefonicznej lub komputerowej należy dostarczyć za potwierdzeniem do jednostki obsługującej nie później niż do końca miesiąca, którego dowód zakupu dotyczy.
17. Dokumenty księgowe przekazane do jednostki obsługującej zostają opieczętowane pieczątką wpływu w dacie wpływu i zadekretowane przez Dyrektora jednostki obsługującej do pracownika działu księgowości, do dalszego załatwienia, przy czym dokumenty przesłane wcześniej faxem lub skanem opatrzone zostają datą wynikającą z pierwotnego przekazania.
18. Zadekretowane przez Dyrektora jednostki obsługującej dokumenty zostają przekazane do osoby prowadzącej księgowość danej jednostki obsługiwanej celem rejestracji, dekretacji, kontroli formalnej i rachunkowej oraz wprowadzenia do ksiąg rachunkowych jednostki obsługiwanej.
19. Opisany i wprowadzony do ksiąg rachunkowych jednostki obsługiwanej dokument zakupu podlega zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego i Dyrektora jednostki obsługującej.

§ 16

1. Podstawowymi dokumentami sprzedaży towarów i usług dokonywanej przez jednostki obsługiwane na rzecz kontrahentów zewnętrznych są Faktura, Faktura Pro-Forma, Faktura korygująca, Faktura zaliczkowa, Nota korygująca lub paragon z kasy rejestrującej wystawiony na rzecz osób fizycznych lub rolników ryczałtowych.
2. Faktury sprzedaży w imieniu jednostek obsługiwanych wystawiane są w jednostce obsługującej Podstawą wystawienia faktury sprzedaży jest zestawienie świadczonych usług wystawione przez jednostkę obsługiwaną. Zestawienie świadczonych usług za dany miesiąc jednostka obsługiwana dostarcza za potwierdzeniem odbioru do jednostki obsługującej nie później niż do drugiego dnia roboczego następującego po miesiącu sprawozdawczym.
3 Jednostki obsługiwane dokonujące sprzedaży na rzecz osób fizycznych nieprowadzących działalności gospodarczej oraz rolników ryczałtowych są obowiązane prowadzić ewidencję obrotu i kwot podatku należnego za pomocą kas rejestrujących. Jednostki te zobowiązane są do następujących czynności:
   a) dokonywać wydruku paragonu fiskalnego z każdej sprzedaży oraz wydawać nabywcy, bez jego żądania paragon fiskalny,
   b) dokonywać wydruku emitowanych przez kasę rejestrującą dokumentów i ich kopii,
   c) sporządzić raport fiskalny dobowy po zakończeniu sprzedaży za dany dzień, nie później niż przed dokonaniem pierwszej sprzedaży w dniu następnym,
   d) sporządzić raport fiskalny okresowy (miesięczny) po zakończeniu sprzedaży za dany miesiąc, w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym,
   e) dostarczyć raporty dobowe i raport miesięczny do jednostki obsługującej w celu umożliwienia ujęcia danych wynikających z tych raportów w deklaracji cząstkowej VAT w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.

   Jednostki obsługiwane mogą odstąpić od wystawiania paragonów fiskalnych w sytuacjach, które wynikają ze zwolnień z tego obowiązku zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Dokumentem sprzedaży dla transakcji wykonywanych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Miasta Tarnowskie Góry lub pomiędzy jednostkami organizacyjnymi a Miastem Tarnowskie Góry jest Nota Księgowa.

   Noty księgowe wystawiane są w imieniu jednostek obsługiwanych przez jednostkę obsługującą w momencie dokonania sprzedaży jednak nie później niż do ostatniego dnia miesiąca, w którym nastąpiła sprzedaż – co najmniej w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz dla jednostki dokonującej sprzedaży, jeden dla odbiorcy. Noty księgowe wystawiane są komputerowo w systemie faktury i rejestry VAT firmy Wizja.net.
5. Transakcje dokonywane pomiędzy jednostkami organizacyjnymi Miasta Tarnowskie Góry lub pomiędzy jednostkami organizacyjnymi a Miastem Tarnowskie Góry nie podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT. Ceny transakcyjne są więc cenami netto, do których nie dolicza się podatku od towarów i usług.

§ 17

1. Dokument polecenie wyjazdu służbowego i rachunek kosztów podróży wystawiany jest przez Dyrektorów jednostek obsługiwanych pracownikom, którym Dyrektor zlecił odbycie podróży służbowej.

2. Wystawiony druk delegacji powinien zawierać następujące elementy:
   a) numer polecenia wyjazdu służbowego,
   b) datę jego wystawienia,
   c) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby delegowanej,
   d) wskazanie miejsca i czasu podróży służbowej,
   e) określenie celu odbycia podróży służbowej,
   f) wskazanie środka lokomocji, którym pracownik zgodnie z wydanym poleceniem ma odbyć podróż służbową,
   g) datę i podpis osoby uprawnionej do zlecenia wyjazdu służbowego.
3. Pracownik odbywający podróż służbową, zobowiązany jest do uzyskania potwierdzenia odbycia podróży na wystawionym druku delegacji.
4. W terminie do 7 dni od zakończenia podróży pracownik przedkłada Dyrektorowi jednostki obsługiwanej rachunek kosztów podróży.
5. Warunkiem zwrotu poniesionych przez pracownika kosztów podróży służbowej jest załączenie dokumentów potwierdzających wysokość poniesionych kosztów, tj. biletów za przejazdy, faktur za noclegi itp. W sytuacji szczególnej, jeżeli pracownik zagubi bilety za przejazd Dyrektor może uznać, że pokryje koszty przejazdu na podstawie oświadczenia pracownika wyjaśniającego przyczyny braku biletów komunikacyjnych.
6. Polecenie wyjazdu służbowego prywatnym samochodem pracownika wymaga zawarcia umowy pomiędzy Dyrektorem jednostki obsługiwanej a pracownikiem. W przypadku rozliczania przejazdu samochodem własnym, pracownik dokonuje rozliczenia kosztów podróży w oparciu o druk „Ewidencja przebiegu pojazdu".
7. Po przedłożeniu przez pracownika rachunku kosztów podróży uprawnieni pracownicy jednostki obsługiwanej dokonują kontroli merytorycznej i kontroli formalnej i rachunkowej dokumentu.
8. Sprawdzony dokument jest zatwierdzany do wypłaty przez Dyrektora jednostki obsługiwanej.
9. Po zatwierdzeniu dokumentu jest on przekazywany do jednostki obsługującej, w celu dokonania wypłaty pracownikowi zwrotu poniesionych kosztów niezwłocznie, jednak nie później niż do 5 dnia następującego po dniu przedstawienia przez pracownika rachunku kosztów podróży w jednostce obsługiwanej.
10. Po przyjęciu rachunku kosztów podróży w jednostce obsługującej, zostaje on zatwierdzony przez Głównego Księgowego i Dyrektora jednostki obsługującej i zapłacony przelewem na konto bankowe pracownika.
11. W przypadku zlecenia pracownikowi jednostki obsługiwanej odbywania przejazdów służbowych własnym samochodem w granicach Miasta Tarnowskie Góry, zawiera się umowę o używanie samochodu prywatnego do celów służbowych. Natomiast rozliczenie ryczałtu za przejazdy odbywa się po przedłożeniu przez pracownika oświadczenia o korzystaniu z własnego pojazdu. Oświadczenie za zakończony miesiąc sprawozdawczy należy przedłożyć niezwłocznie, ale nie później niż do 5 dni po zakończeniu miesiąca sprawozdawczego.
12. Dokument polecenia wyjazdu służbowego i rachunek kosztów podróży dla Dyrektorów szkół i placówek oświatowych zatwierdzany jest przez Burmistrza lub Wiceburmistrza Miasta.
13. Polecenie wyjazdu służbowego prywatnym samochodem dla Dyrektora jednostki wymaga zawarcia umowy pomiędzy Dyrektorem jednostki, a Burmistrzem lub Wiceburmistrzem jako organem wykonującym zadania pracodawcy wobec kierownika jednostki organizacyjnej Miasta.

14. Po przedłożeniu przez Dyrektora jednostki organizacyjnej rachunku kosztów podróży uprawnieni pracownicy jednostki dokonują kontroli merytorycznej i kontroli formalno – rachunkowej dokumentu.
15. Sprawdzony dokument jest w jednostce zatwierdzany do wypłaty przez Zastępcę dyrektora lub osobę wyznaczoną do zastępowania dyrektora.
16. Dalsza procedura dotycząca rozliczania dokumentu polecenia wyjazdu służbowego i rachunku kosztów podróży kierownika jednostki organizacyjnej jest analogiczna jak przy rozliczaniu tych dokumentów przez pracowników jednostki.

§ 18

1. Deklaracje miesięcznych wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych DEK–1 lub Informacja miesięczna o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych INF-1 sporządzana jest w każdej jednostce obsługiwanej, zatrudniającej co najmniej 25 osób w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, przez administratora PFRON posiadającego aktualny wygenerowany klucz prywatny upoważniający do sporządzania i przesyłania drogą elektroniczną poszczególnych deklaracji, w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym.
2. Sporządzone w systemie PFRON deklaracje, zostają następnie niezwłocznie ale nie później niż w terminie umożliwiającym dokonanie terminowej zapłaty zobowiązania podatkowego przekazane w formie papierowej do jednostki obsługującej, celem ujęcia w księgach danego miesiąca oraz :
   a) w przypadku deklaracji – DEK-1 dokonania zapłaty zobowiązania podatkowego,
   b) w przypadku deklaracji INF-1 dołączenia do ksiąg w celu dowodowym wykazującym brak zobowiązania podatkowego.
3. Po przyjęciu deklaracji DEK-1 do jednostki obsługującej następuje zarejestrowanie dokumentu, przekazanie do zatwierdzenia Głównemu Księgowemu i Dyrektorowi jednostki obsługującej, zaksięgowanie dokumentu, i ujęcie w księgach rachunkowych jednostki obsługiwanej oraz jego zapłata na konto Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych. Deklaracja DEK-1 księgowana jest do kosztów miesiąca, za który została sporządzona, bez względu na datę zapłaty należności.
4. Dyrektorzy jednostek obsługiwanych zatrudniających, co najmniej 25 osób w przeliczeniu na pełny wymiar czasu pracy, w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku obrachunkowym przekazują do jednostki obsługiwanej DEK-R „Deklaracja roczna wpłat na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych" rozliczenie wpłat celem uzgodnienia prawidłowości dokonywanych wpłat na PFRON oraz informację INF–2 „Informacja roczna o zatrudnieniu, kształceniu lub o działalności na rzecz osób niepełnosprawnych" celem potwierdzenia braku zobowiązania podatkowego za rok obrachunkowy.

§ 19

1. Zapisy księgowe dotyczące obrotu środkami trwałymi w jednostkach obsługiwanych i jednostce obsługującej dokonywane są na podstawie dokumentów przychodowych i rozchodowych, zgodnie z zapisami wynikającymi z odrębnego Zarządzenia Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry.
2. W przypadku zakupu nowego środka trwałego osoba wyznaczona przez dyrektora jednostki obsługującej, na podstawie odpowiedniego dowodu zakupu, w momencie jego przyjęcia do użytkowania, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w systemie Środki Trwałe – Wizja.net w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, nadając jednocześnie kolejny numer ewidencyjny. Do dowodu OT dołączona musi być kserokopia dokumentu stanowiącego podstawę wystawienia tego dowodu.

3. Główny Księgowy jednostki obsługującej dokonuje
   a) klasyfikacji środka trwałego zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych,
   b) dekretacji środka trwałego,
   c) prawidłowego ustalenia wielkości odpisu umorzeniowego w skali roku.
4. Tak przygotowany dokument OT podlega zatwierdzeniu do księgowania przez Głównego Księgowego i Dyrektora jednostki obsługującej i zostaje ujęty w księgach rachunkowych jednostki obsługiwanej.
5. Poszczególne egzemplarze dokumentu OT znajdują się :
   a) w księgach inwentarzowych środków trwałych jednostki obsługiwanej,
   b) w jednostce obsługującej jako dokument stanowiący podstawę ujęcia w księgach rachunkowych jednostki obsługiwanej.
6. Analogiczny tryb postępowania następuje w przypadku przyjęcia środka trwałegoz inwestycji.
7. Nieodpłatne przekazanie środka trwałego na rzecz jednostki obsługiwanej przez inną jednostkę lub osobę fizyczną ewidencjonowane jest na podstawie niżej wymienionych dokumentów:
   a) decyzja o przekazaniu środka trwałego,
   b) akt darowizny,
   c) protokół przekazania,
   d) dowód PT,
   e) inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego.
   Wymienione dokumenty muszą określać wartość oraz podstawowe cechy nieodpłatnie przekazanego środka trwałego.
8. W sytuacji szczególnej, gdy brak jest możliwości uzyskania któregokolwiek z wyżej wymienionych dokumentów potwierdzających nieodpłatne otrzymanie środka trwałego, dopuszczalne jest przyjęcie takiego środka trwałego na podstawie dowodu OT i wyceny sporządzonej przez dyrektora jednostki obsługiwanej, lub wyznaczonej przez niego osoby, która posiada odpowiednią w tym zakresie wiedzę.
9. Likwidacja środka trwałego, następuje na wniosek Dyrektora jednostki obsługiwanej zgodnie z zasadami likwidacji (kasacji) składników majątkowych, zawartych w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry i potwierdzony dowodem LT.
10. Po przeprowadzeniu postępowania likwidacyjnego wystawiony dowód LT wraz z załączonym dowodem zniszczenia środka trwałego zatwierdzany jest przez Głównego Księgowego i Dyrektora Jednostki obsługującej i stanowi podstawę do wyksięgowania zlikwidowanego środka trwałego z ksiąg rachunkowych jednostki obsługiwanej. Jednostki obsługiwane dostarczają dokument LT do jednostki obsługującej niezwłocznie po zakończeniu procedury jednak nie później niż do końca miesiąca sprawozdawczego, w którym nastąpiła likwidacja.
11. Jednostka obsługująca przygotowuje dane do wypełnienia rocznego sprawozdania statystyczne F-03 o stanie i ruchu środków trwałych w terminach ustawowych, dla wszystkich jednostek obsługiwanych. Odpowiedzialnym za terminowe i prawidłowe przygotowanie danych do sporządzenia sprawozdań jest Dyrektor jednostki obsługującej, bądź pracownik, któremu Dyrektor powierzy obowiązki w tym zakresie. Odpowiedzialnym za terminowe i prawidłowe sporządzenie i wysłanie do GUS sprawozdania F-03 są Dyrektorzy jednostek obsługiwanych lub pracownicy, którym dyrektorzy jednostek obsługiwanych powierzyli zadania w tym zakresie.

Zarówno w jednostkach obsługiwanych jak i jednostce obsługującej, gospodarka środkami trwałymi musi uwzględniać „Zasady prowadzenia w Urzędzie Miasta Tarnowskie Góry ewidencji majątku trwałego Miasta Tarnowskie Góry i Skarbu Państwa oraz nie będącego jego majątkiem, użytkowanego lub zarządzanego przez Urząd Miasta oraz jednostki organizacyjne Miasta Tarnowskie Góry" ujęte w Zarządzeniu Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry.

V. Ewidencja druków ścisłego zarachowania

§ 20

1. Drukami ścisłego zarachowania są formularze stosowane w jednostkach obsługiwanych i jednostce obsługującej, wobec których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca na celu zapobieganie ewentualnym nadużyciom wynikającym z ich stosowania i które podlegają oznakowaniu, ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.
2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w księdze druków ścisłego zarachowania.
3. Księga druków ścisłego zarachowania powinna być oparafowana, powinna posiadać strony ponumerowane, przesznurowane i opieczętowane pieczątką firmową jednostki obsługiwanej.
4. Do druków ścisłego zarachowania w jednostkach obsługiwanych należą arkusze spisu z natury z chwilą ich ponumerowania i ostemplowania.
5. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi w zakresie arkuszy spisu z natury – osoba, która prowadzi księgę inwentarzową.
6. Zaewidencjonowane druki ścisłego zarachowania arkuszy spisu z natury w miejscu pracy pracownika prowadzącego księgę inwentarzową, w zamkniętej szafie.
7. Każdy druk ścisłego zarachowania oznaczyć należy kolejnym numerem ewidencyjnym oraz pieczątką firmową jednostki obsługującej. W przypadku druków broszurowych należy na okładce broszury odnotować numer bloczku i numery kolejnych druków zawartych w bloczkach od ... do....
8. Ewidencję druków ścisłego zarachowania należy prowadzić dla każdego rodzaju druków oddzielnie. Wydanie druku następuje w oparciu o dyspozycję Dyrektora jednostki obsługiwanej lub po zdaniu kopii bloku wykorzystanego.
9. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez przekreślenie i wpisanie adnotacji „unieważniam" wraz z datą tej czynności i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności. Anulowane druki zbroszurowane, należy pozostawić w bloczku, luźne druki należy przechowywać w przeznaczonej do tego celu teczce.
10. Stan druków ścisłego zarachowania należy inwentaryzować nie rzadziej niż raz w roku. Druki ścisłego zarachowania należy ująć w arkuszach spisu z natury, podając ich rodzaj, serię, numery druków i podać ich liczbę.
11. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków oraz ustalić liczbę i cechy zaginionych druków.
12. W przypadku zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który należy przechowywać w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

VI. Postanowienia końcowe

§ 21

1. Dokumenty płacowe i księgowe, przechowywane są zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami w jednostce obsługującej.
2. Niszczenie przechowywanej dokumentacji księgowej następuje w terminach wynikających z odpowiednich przepisów po uprzednim uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego, z zachowaniem odpowiednich procedur wymaganych dla tych czynności.
3. Jednostka obsługująca jest uprawniona do przetwarzania danych osobowych przetwarzanych przez jednostki obsługiwane w zakresie i celu niezbędnym do wykonywania zadań w ramach wspólnej obsługi tych jednostek.
4. Kierownik jednostki obsługującej jest odpowiedzialny za gospodarkę finansową oraz rachunkowość i sprawozdawczość jednostek obsługiwanych, w zakresie obowiązków powierzonych jednostce obsługującej Uchwałami Rady Miasta Tarnowskie Góry z dnia 31 sierpnia 2016 roku Nr XXIV/293/2016, z dnia 30 sierpnia 2017 roku Nr XL/424/2017 oraz z dnia 25 kwietnia 2018 roku Nr LII/536/2018.
5. Wszelkie sprawy nieuregulowane w niniejszej instrukcji rozpatrywane są w oparciu o obowiązujące Uchwały Rady Miasta Tarnowskie Góry, Zarządzenia Burmistrza Miasta Tarnowskie Góry, wytyczne poszczególnych wydziałów merytorycznych Urzędu Miasta Tarnowskie Góry, Regulaminy wewnętrzne obowiązujące w jednostkach obsługiwanych i jednostce obsługującej, instrukcje i zarządzenia Dyrektorów jednostek obsługiwanych i jednostki obsługującej, przepisy prawa obowiązujące w zakresie wspólnej obsługi jednostek organizacyjnych Miasta Tarnowskie Góry oraz przepisy prawa obowiązujące w zakresie spraw przekazanych do wspólnej obsługi.

Zatwierdzam

DYREKTOR
Zespołu Obsługi Placówek Oświatowych
mgr Joanna Kwiecień