Zarządzenie nr 329 /2018
Dyrektora
Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie
z dnia 31 grudnia 2018 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie i w jednostkach obsługiwanych przez Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie

na podstawie § 5 ust. 1 i § 6 ust. 1 Statutu Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie określonego w załączniku nr 1 do Uchwały Nr XC/2369/17 z dnia 6 grudnia 2017 r. zmieniającej uchwałę Rady Miasta Krakowa nr LVIII/1232/16 w sprawie wspólnej obsługi jednostek oświatowych oraz zmiany statutu Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie (Dz. Urz. Województwa Małopolskiego z 2017 poz. 8849) w związku z art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.) i art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 10 listopada 2017 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.), zarządza się co następuję:

§ 1

1. Wprowadza się do stosowania instrukcję określającą zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie i w jednostkach obsługiwanych przez Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Traci moc zarządzenie nr 22/2018 Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie z dnia 15 stycznia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Instrukcji określającej zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Miejskiego Centrum Obsługi
Oświaty w Krakowie

Radca Prawny
mgr Elżbieta Gołąb
KR-1796

Główny Księgowy
Miejskiego Centrum Obsługi
Oświaty w Krakowie
Renata Stawarz

Załącznik do Zarządzenia nr 329/2018
Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi
Oświaty w Krakowie

Instrukcja określająca zasady sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczania dokumentów księgowych i ksiąg rachunkowych w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie i w jednostkach obsługiwanych przez MCOO.

§ 1
Podstawa prawna.

1. Ustawa z dnia 29 września z 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm).
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm).
3. Statut Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie w brzmieniu określonym w załączniku nr 1 do Uchwały Nr XC/2369/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 6.12.2017 r. *zmieniającej uchwałę Rady Miasta Krakowa nr LVIII/1232/16 w sprawie wspólnej obsługi jednostek oświatowych oraz zmiany statutu Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie.* (Dz. Urz. Woj. Małop. z 2017 r. poz. 8849)
4. Inne akty prawne, na które powołuje się „Instrukcja" w zakresie omawianych zagadnień.

§ 2

Słownik pojęć. Definicje i zasady ogólne

1. **Ilekroć w instrukcji jest mowa o :**
   1) **MCOO** należy przez to rozumieć Miejskie Centrum Obsługi Oświaty z siedzibą w Krakowie, jednostkę obsługującą dla jednostek oświatowych wymienionych w załączniku nr 2 do Uchwały Nr XC/2369/17 Rady Miasta Krakowa z dnia 6.12.2017 r. *zmieniającej uchwałę Rady Miasta Krakowa nr LVIII/1232/16 w sprawie wspólnej obsługi jednostek oświatowych oraz zmiany statutu Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie.* (Dz. Urz. Województwa Małopolskiego z 2017 r. poz.8849)
   2) **Dyrektorze MCOO**, należy przez to rozumieć Dyrektora Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty z siedzibą w Krakowie,
   3) **Kierowniku jednostki**, należy przez to rozumieć kierownika jednostki oświatowej,
   4) **Głównym Księgowym**, należy przez to rozumieć Głównego Księgowego MCOO,
   5) **Zastępcy Głównego Księgowego**, należy przez to rozumieć Zastępcę Głównego Księgowego MCOO w określonym dla niego zakresie,
   6) **Jednostce**, należy rozumieć przez to odpowiednio jednostkę oświatową lub MCOO,
   7) **ZSZO** należy przez to rozumieć Zintegrowany System Zarządzania Oświatą.

2. Zasady postępowania w zakresie opracowania dokumentów stanowiących dowody księgowe oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych określa ustawa o rachunkowości.
3. Dokumentem księgowym (dowodem księgowym) jest każdy dokument stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej i podlegający ewidencji księgowej. Dokumenty te stanowią podstawę dokonywania zapisów księgowych.
4. Dokumenty księgowe (dowody księgowe) powinny spełniać następujące warunki:
   1) wszystkie rubryki powinny być wypełnione w sposób trwały gwarantujący integralność treści dokumentu;
   2) niektóre informacje – jak nazwa jednostki gospodarczej, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu — mogą być nanoszone pieczątkami lub numeratorami;
   3) treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała; formułując treść dokumentu można używać symboli i skrótów powszechnie obowiązujących.

5. Dokument księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym - jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia należy zamieścić bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system komputerowy, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
6. Rozróżnia się trzy grupy dokumentów finansowo — księgowych:
   1) **zewnętrzne obce** — dokumenty otrzymywane przez MCOO od kontrahentów:
      - faktura VAT,
      - faktura
      - rachunek,
      - faktura korygująca,
      - decyzja,
      - polisa ubezpieczeniowa,
      - umowa,
      - postanowienie,
      - wyciąg bankowy,
      - nota obciążeniowa,
      - nota korygująca,
      - wniosek o pobranie zaliczki,
      - wniosek rozliczenia zaliczki,
      - dopuszcza się inne niż wymienione rodzaje dokumentów księgowych spełniających wymogi przewidziane w ustawie o rachunkowości i w przepisach wykonawczych do tej ustawy;
   2) **zewnętrzne własne** — dokumenty przekazywane kontrahentom w oryginale przez MCOO:
      - umowa/zlecenie,
      - umowa o dzieło
      - rachunek do umowy zlecenia/o dzieło
      - faktura VAT ,
      - faktura korygująca,
      - wezwanie do zapłaty,
      - sprawozdanie,

- deklaracja podatkowa,
- deklaracja ZUS,
- nota księgowa,
- nota odsetkowa,
- nota korygująca,
- wniosek o przyznanie pożyczki z ZFŚS,
- wniosek o przyznanie świadczeń socjalnych,
- wniosek o przyznanie zapomogi losowej i socjalnej ZFŚS,
- wniosek o przyznanie pomocy zdrowotnej dla nauczycieli,
- decyzja.
- dopuszcza się inne niż wymienione rodzaje dokumentów księgowych spełniających wymogi przewidziane w ustawie o rachunkowości i w przepisach wykonawczych do tej ustawy

3) **wewnętrzne** — dotyczące operacji wewnątrz jednostki:
   - polecenie wyjazdu służbowego (załącznik nr 4)
   - zestawienie rachunków dotyczących rozliczeń faktur płatnych gotówką (załącznik nr 5)
   - druki w zakresie majątku trwałego określa instrukcja inwentaryzacyjna i kasacyjna,
   - rozliczenie ryczałtu za użytkowanie własnego samochodu osobowego do celów służbowych (załącznik nr 6),
   - rachunek rodzica/opiekuna/opiekuna prawnego za przejazdy ucznia (załącznik nr 7),
   - polecenie księgowania – PK (załącznik nr 8),
   - polecenie wpłaty, wypłaty, przelewu - PW/PP (załącznik nr 9)
   - lista wypłat ZFŚS (załącznik nr 10),
   - lista wypłat świadczeń zdrowotnych (załącznik nr 11),
   - umowa zlecenie/o dzieło (załącznik nr 12)
   - rachunek do umowy zlecenie/o dzieło (załącznik nr 13)
   - wniosek o zaliczkę (określa procedura sporządzania czeku elektronicznego)
   - rozliczenie zaliczki (określa procedura sporządzania czeku elektronicznego)
   - oświadczenie o odpowiedzialności materialnej (określa procedura sporządzania czeku elektronicznego)
   - nota księgowa (załącznik nr 14),

- nota korygująca (określona i generowana w systemie ZSZO),
- zestawienie zakupionych materiałów i eksploatacji pojazdów służbowych (załącznik nr 15),
- oświadczenie jednostki dotyczące podatku VAT naliczonego za zakup/usługę/remont (załącznik nr 16),
- w wyjątkowych sytuacjach dopuszcza się inne niż wymienione rodzaje dokumentów księgowych spełniające wymogi przewidziane w ustawie o rachunkowości i w przepisach wykonawczych do tej ustawy.

7. Treść i wszelkie dane liczbowe naniesione na dokumenty księgowe nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane.
   1) Błędy w dokumentach księgowych wewnętrznych - o ile odrębne przepisy nie stanowią inaczej - mogą być korygowane przez:
      a) przekreślenie błędnych zapisów z zachowaniem ich czytelności oraz
      b) wpisanie zapisów poprawnych oraz
      c) wpisanie daty dokonania korekty i złożenie podpisu przez osobę, która dokonała poprawki,

      przy czym nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
   2) Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem chyba, że przepisy stanowią inaczej.
8. Mechanizmy kontroli dotyczące operacji finansowych i gospodarczych stanowią element standardów kontroli zarządczej, stanowiącej ogół działań podejmowanych przez jednostkę dla zapewnienia realizacji celów i zadań w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny i terminowy. W odniesieniu do operacji finansowych i gospodarczych wymagane jest:
   1) rzetelne i pełne dokumentowanie i rejestrowanie operacji finansowych i gospodarczych,
   2) zatwierdzanie operacji finansowych przez kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnione,
   3) podział kluczowych obowiązków,
   4) weryfikacja operacji finansowych i gospodarczych przed i po realizacji.
9. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu pod względem legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być on sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

1) Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:
    a) czy dane zawarte w dokumencie księgowym odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
    b) czy wyrażona w dokumencie księgowym operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami prawa.
2) Kontrola formalna polega na zbadaniu czy dokument księgowy posiada cechy wymagane w ustawie o rachunkowości i przepisach podatkowych.
3) Kontrola rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:
    a) czy dokument księgowy jest wolny od błędów rachunkowych,
    b) czy dokument księgowy posiada przeliczenie na walutę polską, jeżeli opiewa na walutę obcą oraz czy przeliczenie zostało dokonane prawidłowo.

10. Dekretacja dokumentów księgowych (dowodów księgowych) polega na przygotowaniu dokumentów do księgowania oraz zaksięgowanie zgodnie z zasadami ustalonymi w zarządzeniu w sprawie Polityki Rachunkowości Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie i obejmuje następujące etapy:
    1) segregację dokumentów, która polega na:
        a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu,
        b) kontroli kompletności dokumentów,
    2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ustaleniu, że są one:
        a) podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, a w przypadku dowodów kasowych, czy są akceptowane przez kierownika jednostki lub upoważnioną przez niego osobę
        b) Pod względem merytorycznym dokument sprawdzany jest przez Kierownika jednostki, co potwierdza podpisem,
        c) w przypadku stwierdzenia, że dokumenty nie były skontrolowane należy je zwrócić do właściwej jednostki obsługiwanej przez MCOO lub odpowiedniego działu MCOO w celu uzupełnienia,
    3) dekretację, oznaczającą sprawdzenie i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez:

a) sprawdzenie klasyfikacji budżetowej wraz z analityką wskazaną przez Kierownika jednostki, jej zgodności z Rozporządzeniem Ministra Finansów oraz wskazanie miesiąca, pod którym dowód ma być ujęty w księgach rachunkowych,

4) dekretację dokumentów w systemie ZSZO, która polega na wpisaniu przez pracownika odpowiedzialnego za prowadzenie księgi rachunkowej, kont syntetycznych i analitycznych , klasyfikacji budżetowej i zadaniowej, na dowód czego pracownik sporządza wydruk dekretu z programu ZSZO, podpisuje go i podpina pod dokument źródłowy.

§ 3

Obieg dokumentów finansowo—księgowych dokumentujących wydatki jednostek oświatowych będących w obsłudze MCOO.

I. **Wszelkie umowy, umowy - zlecenia, zlecenia przed ich podpisaniem kierownicy jednostek obsługiwanych zobowiązani są do przedłożenia ich w MCOO w Krakowie celem kontrasygnowania ich przez Głównego Księgowego lub pracownika upoważnionego przez Skarbnika Miasta Krakowa.**

II. **Zasady ogólne opracowania merytorycznego dokumentów**

1. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej przez Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną, polegającej na :

1) opisie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, potwierdzonym podpisem osoby upoważnionej,

2) sprawdzeniu dokumentu pod względem merytorycznym przez Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną i złożenie podpisu

3) sprawdzeniu kompletności dokumentacji w postaci:

- umowy (wartość umowy powyżej 3 000 zł, łącznie z tym samym kontrahentem w roku budżetowym)
- zlecenia (wartość poniżej lub równa 3 000 zł)
- protokołu częściowego lub końcowego odbioru wykonanych robót lub protokołu zdawczo – odbiorczego
- kosztorysów ofertowych
- kosztorysów powykonawczych
- innych elementów rozliczeniowych wynikających z zapisów umownych (umieszcza się na dokumencie księgowym numer umowy)

4) w przypadku faktur/rachunków dokumentujących zakup środków trwałych, niskocennych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych przekazywanie w załączeniu do dokumentacji w dwóch egzemplarzach odpowiedniego dokumentu z aplikacji Majątek potwierdzającego przyjęcie przez Kierownika jednostki zakupionego składnika do majątku jednostki. (przykładowo: OTSN; OTWPS; OTW; OTWN),
5) wpisaniu prawidłowej klasyfikacji budżetowej i źródła finansowania oraz zadania ZSZO,
6) przyporządkowaniu do określonej działalności jednostki i powiązania z ewentualną sprzedażą, zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie centralizacji podatku od towarów i usług VAT w Gminie Miejskiej Kraków,
7) wskazaniu formy zapłaty przelewem „zatwierdzam do zapłaty przelewem"
8) potwierdzeniu przez Kierownika jednostki lub osobę upoważnioną dokonania sprawdzenia merytorycznego wydatku wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia oraz zatwierdzenia do wypłaty poprzez umieszczanie odpowiedniej adnotacji z uwzględnieniem wskazania źródła finasowania, pełnej klasyfikacji budżetowej, daty zatwierdzenia do wypłaty i ujęcia w księgach rachunkowych.
10) potwierdzeniu dokonania zakupu zgodnie z przepisami ustawy dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych - poprzez umieszczenie adnotacji lub pieczęci o treści,

"zakupu dokonano zgodnie z art. 44 ust. 1-4
ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych"

2. W przypadku przedkładania do realizacji faktury (rachunku) za zakup na kwotę nie przekraczającą kwoty 30 000 EURO wymagana jest pieczątka lub adnotacja o treści :

Zamówienie do 30 000 EURO, na podstawie art. 4 pkt. 8 nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

3. W przypadku przedkładania do realizacji faktur dotyczących zakupu energii elektrycznej dla jednostek, które przystąpiły do grupy zakupowej wymagany jest opis:

Zakupu dokonano zgodnie z zawartą
Umową Nr.....z dnia....."

4. W przypadku przedkładania do realizacji faktur dotyczących zakupu mediów, przez które rozumie się dostawę wody i odprowadzenie ścieków, gazu, energii cieplnej, dostawę energii elektrycznej dla jednostek spoza grupy zakupowej wymagana jest adnotacja o treści:

Zamówienie zgodnie z art. 67 ust . 1 pkt.1 lit. a ustawy z dnia 29 styczna 2004 r. Prawo zamówień publicznych

W przypadku przedkładania do realizacji faktur dotyczących zakupu mediów na podstawie art. 39 ustawy PZP wymagana jest adnotacja:

Zamówienie zgodnie z art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych

wraz z potwierdzeniem i podpisem : "Potwierdzam zgodność odczytu ze stanem licznika"

5. Za zastosowanie nieprawidłowego trybu zamówienia publicznego lub niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych odpowiada Kierownik jednostki.
6. W celu ujednolicenia opisu wszystkich faktur /rachunków jednostek obsługiwanych przez Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie zobowiązuje się kierowników jednostek o stosowanie opisów zgodnych z załącznikiem nr 1a,1 b,1 c do niniejszego zarządzenia.

III. Obieg dokumentów finansowo księgowych płatnych przelewem przedstawia się następująco:

1. Dostarczony przez jednostkę obsługiwaną dokument wpływa na Dziennik Podawczy i zostaje opatrzony pieczęcią wpływu wraz z potwierdzeniem dostarczenia umieszczonym na zestawieniu dokumentów sporządzonych przez tą jednostkę.
   (zał. nr 3a, 3b)
   Jednostki obsługiwane są zobowiązane do niezwłocznego – do 5 dni od ich otrzymania, nie później jednak niż 4 dni przed terminem zapłaty - dostarczania

wszelkich dokumentów księgowych (faktur/rachunków) do Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie.

2. Pracownik Dziennika Podawczego Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie sprawdza dokumenty pod względem formalnym (pieczątki, podpisy według zasad obiegu dokumentów, kompletność, w przypadku faktur majątkowych – wymagany wydruk dokumentu z systemu ZSZO z aplikacji Majątek).
3. Dokumenty z Dzienników Podawczych MCOO przewozi się samochodem służbowym (za dokumenty w czasie przewozu odpowiada kierowca) i przekazuje się pracownikowi Działu Księgowości obsługującego daną jednostkę celem sprawdzenia pod kątem poprawności określenia klasyfikacji budżetowej i zgodności z planem finansowym.
4. Weryfikację dokumentów pracownik Działu Księgowości potwierdza czytelnym podpisem i imienną pieczątką:

Dokument zweryfikowano i sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym
Ujęto w księgach rachunkowych jednostki w miesiącu.....

.....

podpis i pieczątka osoby odpowiedzialnej

Z wyjątkiem zakupów artykułów spożywczych, w przypadku których sprawdzenia formalno – rachunkowego dokonują pracownicy księgowości odpowiedzialni za tworzenie dokumentów zobowiązań.

5. W przypadku faktur/rachunków dokumentujących zakup środków trwałych, niskocennych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych powinny być do dokumentów załączone w dwóch egzemplarzach dokumenty z aplikacji Majątek (przykładowo: OTSN; OTS;OTWPS ;OTW;OTWN), które pracownik Działu Księgowości przekazuje pracownikowi Działu Inwentaryzacji celem weryfikacji i potwierdzenia ujęcia w księgach rachunkowych. Jeden egzemplarz dokumentu pozostaje pod fakturą/rachunkiem, a drugi jest zwracany do jednostki.
6. Następnie dokumenty są przekazywane za potwierdzeniem pracownikowi Działu Księgowości odpowiedzialnemu za tworzenie dokumentów zobowiązań, polecenia przelewu oraz finalnie zapłaty za fakturę/rachunek.

7. Pracownik ten potwierdza otrzymanie dokumentu i weryfikuje, czy dokument posiada wszystkie niezbędne informacje. Jeżeli pracownik stwierdzi poprawność dokonania wszystkich poprzednich kontroli, na potwierdzenie dokonanej przez siebie weryfikacji wypełnia :

Do zapłaty przelewem zgodnie z dyspozycją Dyrektora jednostki budżetowej:

złotych:.....
słownie:.....
data.....

sprawdzono dnia.....

.....
podpis osoby odpowiedzialnej

11. Sprawdzony dokument pracownik Działu Księgowości wprowadza do rejestru zobowiązań w systemie ZSZO, sporządza wydruk ZOB z dekretami i przekazuje komplet dokumentów do akceptacji Głównego Księgowego MCOO/Zastępcy Głównego Księgowego MCOO/Kierownika Działu Księgowości lub osoby upoważnionej.
10. Główny Księgowy MCOO/Zastępca Głównego Księgowego MCOO/ Kierownik Działu Księgowości dokonuje sprawdzenia załączonych dokumentów akceptując do wypłaty przez złożenie podpisu.
11. Pracownik księgowości generuje polecenie przelewu do systemu bankowego zgodnie z terminem płatności, następnie zasila konto jednostki obsługiwanej z właściwego konta podstawowego w wysokości równej wartości realizowanej/go rachunku/faktury, a po wykonaniu tych czynności sporządza wydruk przelewu i zasilenia konta przybijając pieczątkę bankową:

„Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie"
i umieszcza adnotację o treści:
Zapłacono dnia.....

.....
podpis osoby odpowiedzialnej

12. W przypadku dokumentów dotyczących MCOO po akceptacji przez Głównego Księgowego MCOO/Zastępcę Głównego Księgowego MCOO/Kierownika Działu Księgowości lub osobę upoważnioną dokumenty przekazywane są do Dyrektora MCOO/Zastępcy Dyrektora MCOO lub do osoby upoważnionej dokonującej ostatecznego zatwierdzenia do wypłaty składając podpis na wydruku przelewu oraz w systemie bankowym za pomocą indywidualnego klucza elektronicznego.
13. Podpisane elektronicznie przelewy zostają wysłane do realizacji drogą elektroniczną w systemie bankowym.
14. Zaakceptowane dokumenty po potwierdzeniu przez bank przyjęcia przelewu do realizacji zostają pogrupowane w rozbiciu na jednostki i przekazywane do właściwego pracownika Działu Księgowości.

IV. Obieg dokumentów finansowo księgowych płatnych gotówką przedstawia się następująco:

1. Każda wypłata gotówkowa odbywa się za pomocą czeku elektronicznego, realizowanego w banku zgodnie z Zarządzeniem Nr 208/2017 z dnia 31.08.2017 Dyrektora MCOO w Krakowie w sprawie sporządzania czeku elektronicznego oraz obiegu dokumentów w tym zakresie.
2. Każde rozliczenie gotówkowe winno być poprzedzone pobraniem zaliczki jednorazowej w przypadku braku możliwości otrzymania faktury/rachunku płatnej/go przelewem.
3. Zaliczki jednorazowe należy rozliczyć w ciągu 14 dni od jej pobrania a w przypadku delegacji 14 dni od jej zakończenia.
4. Dokumenty gotówkowe dotyczące rozliczenia pobranej zaliczki, winny być prawidłowo opisane, sprawdzone merytorycznie przez jednostkę.
5. W przypadku faktur/rachunków dokumentujących zakup środków trwałych, niskocennych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych i prawnych powinny być do nich załączone w dwóch egzemplarzach odpowiednie dokumenty odzwierciedlające zapisy w aplikacji Majątek (przykładowo: OTSN; OTS;OTWPS ;OTW;OTWN.)
6. Pracownik Działu Księgowości weryfikuje dokumenty rozliczające zaliczkę, odnotowuje fakt rozliczenia zaliczki w rejestrze zaliczek (w przypadku przedłożenia dokumentów potwierdzających zakup niezgodny z klasyfikacją określoną na druku zaliczki, weryfikuje z pracownikiem Działu Księgowości odpowiedzialnym za prowadzenie ksiąg rachunkowych możliwość rozliczenia zatwierdzonych przez

Kierownika jednostki wydatków (zgodność z planem finansowym jednostki).

7. Pracownik Działu Księgowości do każdego rozliczenia zaliczki sporządza w systemie finansowo księgowym odpowiedni dokument księgowy rozliczający zaliczkę, sprawdzając wcześniej poprawność dekretów, drukuje raport z dekretami.
8. W przypadku faktur/rachunków dokumentujących zakup środków trwałych, niskocennych środków trwałych oraz pozostałych wartości niematerialnych pracownik Działu Księgowości przekazuje dokumenty z aplikacji Majątek pracownikowi Działu Inwentaryzacji celem weryfikacji i potwierdzenia ujęcia w księgach rachunkowych. Jeden egzemplarz dokumentu pozostaje pod fakturą/rachunkiem, a drugi jest zwracany jednostce.

§ 4

Obieg dokumentów finansowo—księgowych dokumentujących wydatki realizowane i rozliczane w ramach planu finansowego MCOO dotyczące zadań okołooświatowych.

I. **Zasady ogólne opracowania dokumentów dotyczących zadań okołooświatowych.**

1. Faktury i rachunki dotyczące remontów i inwestycji są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej, formalno - rachunkowej przez osoby upoważnione z Zespołu ds. Awarii i Kontroli Stanu Technicznego, które obowiązuje odrębna procedura zawierająca szczegółowe zasady opracowania i weryfikacji dokumentów.
2. Faktury związane z badaniami lekarskimi pracowników jednostek pod względem merytorycznym zatwierdza Kierownik jednostki,
3. Faktury związane z rozliczeniem telefonii komórkowej oraz bieżącej i sądowej obsługi prawnej, szkoleniem BHP i inne określone w planie finansowym merytorycznie podpisuje Kierownik Działu Organizacyjnego, a pod względem formalno-rachunkowym pracownik Działu Zadań Okołoświatowych i Księgowości Centrum.

II. **Zasady rozliczenia zlecenia lub umowy za roboty remontowe lub budowlane.**

1. Do rozliczenia zlecenia lub umowy za roboty remontowe lub budowlane wymagane są:
   1) Faktura/rachunek (opisana/y właściwie przez odpowiedniego pracownika Działu Przygotowania i Rozliczeń Remontów i Inwestycji lub Zespołu ds. Awarii i

Kontroli Stanu Technicznego,

2) zlecenie lub umowa,
3) protokół odbioru sporządzony przez Inspektora po wykonaniu prac i podpisany przez osoby wchodzące w skład Komisji powołanej do odbioru prac,
4) kosztorys powykonawczy lub ofertowy - sporządzony przez wykonawcę i sprawdzony przez Inspektora nadzoru, który na potwierdzenie sprawdzenia składa na nim czytelny podpis lub parafkę i imienną pieczątkę.
5) Oświadczenie jednostki dotyczące podatku VAT naliczonego za zakup/usługę/remont (załącznik nr 16)

2. Faktura/rachunek wraz z kompletem dokumentów składana jest do Działu Zadań Okołoświatowych i Księgowości Centrum w celu zarejestrowania w ewidencji dokumentów przychodzących.
3. Na fakturze/rachunku umieszcza się pieczątkę wpływu zawierającą numer kolejny z książki podawczej i datę.
4. Pracownik Działu Zadań Okołoświatowych i Księgowości Centrum wprowadza fakturę/rachunek do systemu ZSZO do rejestru zobowiązań, sporządza wydruk „ZOB".
5. Pracownik Działu Zadań Okołoświatowych i Księgowości Centrum sprawdza zgodność wydatku z planem finansowym odnotowując wydatek w odpowiedniej tabeli (dodatkowa pozaksięgowa ewidencja w programie Excel) .
6. Pracownik Działu Zadań Okołoświatowych i Księgowości Centrum:
   1) Weryfikuje dokumenty i czynność tę potwierdza dokonując adnotacji o treści:

Weryfikacja dnia .....r. .....
podpis weryfikującego
Potrącenia zł.....
Do wypłaty- zwrotu zł.....
Słownie zł.....
.....
data akceptacji do wypłaty

....
Główny Księgowy Dyrektor MCOO

   2) przekazuje dokumenty do Sekretariatu MCOO w celu zatwierdzenia ujęcia operacji gospodarczej w księdze rachunkowej MCOO

i akceptacji wypłaty przez Głównego Księgowego MCOO /Zastępcę Głównego Księgowego MCOO oraz Dyrektora MCOO lub Zastępcę Dyrektora MCOO.

7. Właściwy pracownik Działu Zadań Okołoświatowych i Księgowości Centrum:
   1) generuje przelew w systemie bankowym
   2) umieszcza pieczątkę bankową o treści:
      „Miejskie Centrum Obsługi Oświaty
      w Krakowie"
   3) Potwierdza zapłatę przelewem
      Zapłacono przelewem
      Dnia.....
      Podpis.....
8. Zapłata faktury/rachunku następuje zgodnie z terminem wynikającym z umowy lub zlecenia.
9. Ostateczne zatwierdzenie do wypłaty następuje na wydruku przelewu i zasileniu konta w systemie bankowym.
10. Akceptacja do wypłaty następuje przez złożenie podpisu zgodnego z kartą wzorów podpisów oraz poprzez podpisanie płatności w systemie bankowym za pomocą indywidualnego klucza elektronicznego.
11. Podpisane elektronicznie przelewy zostają wysłane do realizacji drogą elektroniczną w systemie bankowym.
12. Zaakceptowane dokumenty, po potwierdzeniu przez bank przyjęcia przelewu do realizacji przekazywane są do właściwego pracownika Działu Zadań Okołoświatowych i Księgowości Centrum
13. W celu ujednolicenia opisu wszystkich faktur /rachunków Miejskiego Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie zobowiązuje się pracowników MCOO o stosowanie opisów zgodnych z załącznikiem nr 2 do niniejszego zarządzenia

III. Zasady ogólne obiegu dokumentów dotyczących zadań realizowanych na podstawie decyzji/postanowień Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Krakowa zwanego dalej WE.

1. Dokumenty otrzymane z WE wpływają do sekretariatu MCOO w Krakowie w celu opatrzenia ich pieczątką wpływu zawierającą numer kolejny z książki podawczej i datę.
2. Otrzymane dokumenty pod względem merytorycznym podpisuje osoba realizująca

dane zadanie w WE, jeżeli otrzymane dokumenty nie zostały podpisane zostają zwrócone do WE celem ich uzupełnienia w powyższym zakresie.

3. Zaakceptowane pod względem merytorycznym dokumenty przekazuje się do pracownika Działu Zadań Okołoświatowych i Księgowości Centrum celem sprawdzenia ich zgodności z planem finansowym oraz sprawdzenia pod względem formalno- rachunkowym.
4. W wyniku kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej pracownik Działu Zadań Okołoświatowych i Księgowości Centrum umieszcza na dokumentach adnotacje zgodne z załącznikiem nr 2 niniejszego zarządzenia,
5. Pracownik Działu Zadań Okołoświatowych i Księgowości Centrum wprowadza dokumenty do systemu ZSZO w rejestrze zobowiązań ZOB oraz weryfikuje dokument umieszczając odpowiednią adnotację zgodną z załącznikiem nr 2,
6. Po dokonaniu powyższych czynności pracownik Działu Zadań Okołoświatowych i Księgowości Centrum generuje polecenie przelewu i przybija pieczątkę bankową o treści:

„Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie"
Zapłacono przelewem
Dnia.....
Podpis.....

7. Następnie przekazuje komplet dokumentów do akceptacji Głównego Księgowego MCOO /Zastępcy Głównego Księgowego MCOO oraz Dyrektora MCOO /Zastępcy Dyrektora MCOO lub osoby upoważnionej.

8. Po zatwierdzeniu i wysłaniu przelewów w banku dokumenty są ujęte w księgach rachunkowych przez pracownika Działu Zadań Okołoświatowych i Księgowości Centrum.

IV. Zasady obiegu dokumentów dotyczących wydatków dokonywanych w ramach planu finansowego MCOO

1. Faktury/rachunki dotyczące wydatków MCOO pod względem merytorycznym zatwierdza kierownik merytorycznie właściwej komórki organizacyjnej MCOO lub osoba wskazana przez kierownika działu.
2. Za kontrolę formalno-rachunkową wydatków MCOO odpowiada:
   1) pracownik Działu Zadań Okołoświatowych i Księgowości Centrum - za wydatki związane z bieżącą działalnością Centrum (zakup paliwa, bilety jednorazowe, okresowe, pieczątki, materiały biurowe itp.) na podstawie pism pracowników zatwierdzonych przez Dyrektora MCOO i przy kontrasygnacie Głównego Księgowego MCOO, a także za wydatki związane z obsługą tele -informatyczną, zakup tonerów, naprawą drukarek, kserokopiarek oraz wydatki statutowe,
   2) kierownik Działu Zadań Okołoświatowych i Księgowości Centrum lub osoba zastępująca - za listy płac MCOO,
   3) pracownik Działu ZFŚS lub osoba upoważniona przez kierownika Działu - za wypłatę świadczeń z ZFŚS MCOO.

§ 5

Prowadzenie ewidencji sprzedaży dokonywanej przez jednostki oświatowe będące w obsłudze MCOO.

1. Faktury/noty są wystawiane przez pracownika jednostki obsługiwanej na podstawie harmonogramów i zawartych umów.
2. Faktury/noty podpisywane są przez pracownika i Kierownika jednostki obsługiwanej.
3. Podpisane dokumenty w oryginale jednostka przekazuje do kontrahenta natomiast kopię do właściwego Działu Księgowości celem ujęcia w księgach.
4. Wszystkie faktury sprzedażowe ujmowane są w rejestrze VAT.
5. Na podstawie prowadzonego rejestru sprzedaży VAT sporządzana jest informacja cząstkowa w programie ZSZO, skąd jest importowana przez pracownika Działu Księgowości do systemu SOVAT.
6. W systemie SOVAT deklaracje cząstkowe weryfikowane są przez Kierownika Działu Księgowości, a następnie zatwierdzane i wysyłane w systemie SOVAT przez

Głównego Księgowego MCOO lub osoby upoważnione.

7. Termin przesłania informacji cząstkowych do Urzędu Miasta Krakowa zawarty jest w Zarządzeniu Prezydenta Miasta Krakowa w sprawie centralizacji podatku od towarów i usług VAT w Gminie Miejskiej Kraków,
8. Zgodnie z informacją cząstkową w SOVAT sporządzane jest polecenie przelewu przez pracownika Działu Księgowości i przekazywane odpowiedniemu pracownikowi wykonania.
9. Przelew podpisywany jest przez dwie osoby uprawnione do zatwierdzania płatności elektronicznych zgodnie z kartą wzorów podpisów.

§ 6

Prowadzenie ewidencji zakupów podlegających odliczeniu podatku VAT przez jednostki oświatowe będące w obsłudze MCOO.

1. W ramach faktur zakupów podlegających odliczeniu podatku VAT prowadzony jest rejestr zakupu VAT. Dokumenty te powinny być właściwie opisane z zaznaczeniem właściwego wariantu, zgodnie z załącznikiem numer 13 do niniejszej instrukcji:
   a) Zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną,
   b) Zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną,
   c) Zakup związany ze sprzedażą zwolnioną,
   d) Zakup dotyczący sprzedaży niepodlegającej opodatkowaniu,
   e) Zakup dotyczy sprzedaży niepodlegającej opodatkowaniu, sprzedaży zwolnionej i opodatkowanej
   f) Zakup niezwiązany ze sprzedażą,
2. Na podstawie rejestru ujmuje się w informacji cząstkowej w systemie ZSZO kwotę podatku do odliczenia.

§ 7

Wydawanie kart i rozliczanie transakcji dokonywanych służbowymi kartami płatniczymi

1. W szczególnych przypadkach związanych z realizacją określonych wydatków służbowych w ramach rachunku bieżącego, wydawana jest pracownikowi jednostki oświatowej obsługiwanej przez MCOO służbowa karta płatnicza.
2. Przyznanie karty płatniczej określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Krakowa w

sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu Gminy Miejskiej Kraków oraz miejskich jednostek organizacyjnych i osób prawnych a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.

3. Zasady, sposób, tryb przyznawania służbowych kart płatniczych oraz rozliczania płatności dokonywanych przy użyciu służbowych kart płatniczych, jak również zasady bezpieczeństwa i przechowywania służbowych kart płatniczych określa także Zarządzenie Dyrektora ZEO (MCOO) w sprawie określenia szczegółowych zasad, sposobu i trybu przyznawania i korzystania ze służbowych kart płatniczych przy dokonywaniu wydatków z budżetu jednostek i ZEO (MCOO) w Krakowie a także zasad rozliczania płatności dokonywanych przy ich wykorzystaniu.
4. Do wydania karty płatniczej niezbędne jest upoważnienie Skarbnika Miasta Krakowa z wyszczególnioną klasyfikacją budżetową w ramach, której mogą być dokonywane zakupy kartą płatniczą.
5. Przed zapłatą kartą należy potwierdzić z pracownikiem obsługującym jednostkę wysokość planu na odpowiednim paragrafie pozwalająca na dokonanie wydatku.
6. Każdy wydatek płacony za pomocą karty płatniczej musi zostać udokumentowany fakturą lub innym dokumentem księgowym.
7. Dokument ten należy w ciągu 3 dni od dokonania transakcji złożyć do MCOO w celu rozliczenia.

§ 8

Dokumentowanie rozliczenia wykorzystania samochodów służbowych MCOO.

1. Bezpośredni nadzór służbowy nad pracą kierowców samochodów osobowych sprawuje Kierownik Działu Organizacyjnego.
2. Upoważniony pracownik Działu Organizacyjnego wystawia w jednym egzemplarzu dokument **„Karta drogowa pojazdu służbowego"** zwany dalej Kartą i przekazuje go za potwierdzeniem kierowcy pojazdu.
3. Karta wydawana jest dla każdego pojazdu odrębnie na każdy dzień pracy i musi zawierać następujące informacje:
   1) kolejny numer karty,

2) datę wydania,

3) rodzaj i markę pojazdu,

4) stan licznika początkowego i końcowego,

5) ilość przebytych kilometrów,

6) podpis osoby korzystającej z pojazdu,

7) stan paliwa przed i po wyjeździe,

8) zużycie paliwa według normy i rzeczywiste zużycie paliwa,

9) informacje dotyczące zakupu paliwa tj. nr dowodu obrotu materiałowego „WZ" otrzymanego podczas tankowania paliwa, ilość zakupionego paliwa oraz podpis kierowcy dokonującego zakupu.

4. Kierowca, któremu został powierzony pojazd służbowy jest zobowiązany do rzetelnego, bieżącego prowadzenia i rozliczania zużycia paliwa oraz do zwrotu uzupełnionych Kart **najpóźniej w ciągu dwóch dni roboczych od daty ich wydania.**
5. Do 3-tego dnia następnego miesiąca, pracownik Działu Organizacyjnego weryfikuje Karty zarówno pod względem merytorycznym jak i formalno-rachunkowym.
6. Materiały będące w dyspozycji stacji paliw obsługującej MCOO są wydawane każdorazowo za wystawieniem z tego tytułu przez pracowników stacji paliw dowodu obrotu materiałowego „**WZ**" w cenach obowiązujących danego dnia na stacji paliw (po uwzględnieniu ewentualnych upustów i rabatów), na podstawie rzeczywistego zapotrzebowania.
7. Udokumentowanie sprzedaży fakturą następuje dwa razy w miesiącu w cyklach dwutygodniowych tj. wg stanu na dzień 15 i 30/31 ostatni dzień danego miesiąca kalendarzowego.
8. Faktury VAT na zakup paliwa winny być szczegółowo opisane i skontrolowane przez pracownika Działu Organizacyjnego prowadzącego sprawy rozliczenia paliwa.
9. Normy zużycia paliwa są ustalone na okres letni lub zimowy dla każdego pojazdu oddzielnie. W przypadku przekroczenia ustalonych norm zużycia paliwa prowadzone jest postępowanie wyjaśniające. Kierowca pojazdu zobowiązany jest do złożenia pisemnego wyjaśnienia przyczyn nadmiernego zużycia paliwa. W oparciu o wyjaśnienia nadmierne zużycie może być uznane jako niewynikające z winy kierowcy, w przeciwnym wypadku kierowca jest obciążony kosztem zakupu ponadnormatywnie zużytego paliwa.
10. Pracownik Działu Organizacyjnego sporządza zestawienie zakupionych materiałów eksploatacyjnych, części zamiennych oraz innych rachunków jak np. przeglądy,

naprawy, myjnia, parking itd. w dokumencie „Zestawienie zakupionych materiałów i eksploatacji pojazdów służbowych"(załącznik nr 12).

§ 9

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

1. Dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzenia są:
   1) umowa o pracę,
   2) umowa zlecenia,
   3) umowa o dzieło,
   4) rozwiązanie umowy o pracę,
   5) PIT 2
   6) ZUA, ZCNA, ZWUA
   7) decyzje, postanowienia podpisane przez Kierownika jednostki lub Dyrektora MCOO lub Prezydenta Miasta Krakowa (w przypadku umów dotyczących Kierowników jednostek).
2. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę dla pracowników MCOO sporządzane są przez Stanowiska ds. Kadr i zatwierdzane przez Dyrektora MCOO. W przypadku pracowników jednostek w obsłudze MCOO wyżej wymienione dokumenty są sporządzane przez upoważnionych pracowników w jednostkach i zatwierdzane przez Kierownika jednostki.
3. Po otrzymaniu dokumentów źródłowych pracownik Działu Wynagrodzeń MCOO weryfikuje dane wprowadzone do systemu ZSZO przez upoważnionego pracownika jednostki i sporządza Listę płac.
4. Do 20-dnia każdego miesiąca wszystkie dokumenty źródłowe poprzedzające wypłatę wynagrodzeń winny być dostarczone do pracownika Działu Wynagrodzeń MCOO.
5. Dopuszcza się inny termin składania dokumentów wynikający z decyzji Urzędu Miasta Krakowa.
6. Listy płac sporządzane są dla każdej jednostki oddzielnie za okres jednego miesiąca w rozbiciu na pedagogów, administrację i obsługę, godziny.
7. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
   1) okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
   2) nazwisko i imię pracownika,

3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
5) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,

8. Szczegółowe zasady dokumentowania, przyznawania uprawnień wypłacania i rozliczania zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz podatku dochodowego od osób fizycznych regulują właściwe przepisy.
9. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń zgodnie z zasadami określonymi w przepisach prawa pracy.
10. Lista płac powinna być podpisana przez:
    1) osobę sporządzającą – tj. wyznaczonego pracownika Działu Wynagrodzeń MCOO, sprawdzającego listę pod względem formalno-rachunkowym,
    2) osobę sprawdzającą zabezpieczenie środków w planie finansowym przez pracownika z Działu Planowania,
    3) pracownika Stanowiska ds. Kadr – pod względem merytorycznym (dotyczy listy płac MCOO),
    4) Kierownika jednostki, (dotyczy listy płac jednostki),
    5) Dyrektora MCOO (jako dysponenta środków na rachunku bankowym) bądź osobę upoważnioną,
    6) Głównego Księgowego MCOO bądź osobę upoważnioną.

    Listy Płac podpisane przez wymagalne podpisy w MCOO w dalszej kolejności są przekazywane na Placówki w celu uzupełnienia podpisu pod względem merytorycznym przez osobą upoważnioną przez Dyrektora Placówki oraz podpisanie przez Dyrektora Placówki.

8. Na podstawie prawidłowo podpisanych list wynagrodzeń, pracownik Działu Wynagrodzeń sporządza:

a) Zestawienie wynagrodzeń netto: Z systemu ZSZO pracownik MCOO generuje przelewy wraz z potrąceniami i zapisuje do pliku (każda jednostka osobno) sprawdzając z wydrukowanym na Placówki wykazem zbiorowym. wraz z wykazem imiennym, kwotą, numerem rachunku bankowego pracowników oraz kwot i numerów rachunków bankowych wierzycieli innych potrąceń i zaciąga do systemu bankowego,
b) po wprowadzeniu do systemu bankowego i zatwierdzeniu pliku przez pracownika MCOO dokonuje się podpisu elektronicznego przelewów na indywidualne konta przez

Głównego Księgowego MCOO/Zastępcę i Dyrektora MCOO/Zastępcę.

c) wypłaty dla pracowników, którzy nie posiadają rachunków oszczędnościowo – rozliczeniowych dokonywane są na podstawie czeków elektronicznych sporządzanych zgodnie z Zarządzeniem nr 208/2017 Dyrektora Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie z dnia 31 sierpnia 2017 r.,

d) po dokonaniu wypłaty oraz zebraniu wszystkich wymagalnych podpisów na liście płac - lista płac zostaje przekazana do Działu Wynagrodzeń w celu jej archiwizacji,

e) pracownik Działu Wynagrodzeń zobowiązany jest do sprawdzenia prawidłowego przekazania środków dla pracowników oraz właściwego przekazania potrąceń.

9. Wypłaty wynagrodzeń dokonuje się w terminie określonym w regulaminie pracy jednostki.

10. Obowiązują następujące terminy wypłat związanych z wynagrodzeniami:

1) pierwszy dzień każdego miesiąca dla wynagrodzeń nauczycieli, jeżeli pierwszy dzień miesiąca jest dniem ustawowo wolnym od pracy, wynagrodzenie wypłacane jest w dniu następnym.

2) do 28 dnia miesiąca, nie później niż do ostatniego dnia miesiąca, za który należne jest wynagrodzenie dla pracowników administracji i obsługi, pracowników MCOO (dni wypłat określa harmonogram),

3) do ostatniego dnia miesiąca, wynagrodzenie z tytułu godzin ponadwymiarowych i z tytułu dodatków trudnych i uciążliwych na podstawie wykazu sporządzonego przez Kierownika jednostki przekazanego do 2 dni po okresie rozliczeniowym zgodnie z harmonogramem ustalonym przez Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa na każdy rok szkolny,

4) dla dodatkowych wypłat i wyrównań w zależności od rodzaju świadczenia w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa oraz uregulowaniami pkt.1-3 powyżej, a w braku stosownych uregulowań w najwcześniejszym uzgodnionym możliwym terminie.

5) dla dodatkowych wypłat i wyrównań w zależności od rodzaju świadczenia w terminach zgodnych z obowiązującymi przepisami prawa oraz uregulowaniami pkt.1-3 powyżej, a w braku stosownych uregulowań w najwcześniejszym możliwym terminie.

6) nagrody jubileuszowe oraz odprawy emerytalno-rentowe, w dniu nabycia uprawnień

7) dopuszcza się wypłatę wynagrodzeń w innych niż wyżej wymienionych terminach

wyłącznie na polecenie Kierownika jednostki/Dyrektora MCOO.

8) w przypadku, gdy termin wypłaty wynagrodzenia dla innych osób aniżeli nauczyciele przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, wypłaty dokonuje się w dniu poprzedzającym ten dzień.

11. Druk ZUS ZLA pracowników:

Druki ZUS ZLA dostarczane są w formie elektronicznej. Odpowiedzialny pracownik Jednostki sprawdza i następnie drukuje z systemu ZUS PUE i w formie papierowej niezwłocznie nie później niż w ciągu 7 dni od dnia jego wystawienia dostarcza do pracownika MCOO w Krakowie. W przypadku pracowników MCOO druki ZUS ZLA w systemie ZUS PUE drukuje a następnie archiwizuje pracownik Działu Kadr – a po wydrukowaniu i potwierdzeniu przekazuje do właściwego pracownika Działu Wynagrodzeń.

12. Zaświadczenie o wynagrodzeniach dla pracowników.

1) Pracownik przedkłada druk zaświadczenia o zarobkach osobie odpowiedzialnej za sprawy kadrowe w jednostce, która wypełnia informacje związane z zawartą umową.
2) Następnie zaświadczenie kierowane jest do Działu Wynagrodzeń, gdzie wypełniane są informacje dotyczące wynagrodzenia.
3) W przypadku zaświadczeń o wynagrodzeniach nie wymagających specjalnego druku, pracownik generuje odpowiednie zaświadczenie z systemu ZSZO.
4) Wszelkie zaświadczenia dotyczące wynagrodzeń powinny być potwierdzone przez osobę wystawiającą i odpowiednio Kierownika jednostki lub Dyrektora ZEO oraz Głównego Księgowego lub osoby przez nich upoważnione.
5) Pracownik Działu Wynagrodzeń dla potrzeb Zakładu Ubezpieczeń Społecznych przekazuje zaświadczenia o dochodach emerytów i rencistów.

§ 10

Obieg dokumentów związanych z rozliczeniami Urzędem Skarbowym oraz Zakładem Ubezpieczeń Społecznych

1. Pracownik Działu Wynagrodzeń dokonuje naliczenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych w zakresie oraz w sposób zgodny z przepisami prawa podatkowego w tym w szczególności zgodnie z przepisami ustawy z dnia 26 lipca

1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa.

2. Wyliczona zaliczka przekazywana jest na rachunek bankowy do odpowiedniego Urzędu Skarbowego w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym pobrano zaliczki.
3. Pracownicy Działu Wynagrodzeń do końca stycznia każdego roku sporządzają deklarację roczną z pobranych zaliczek na podatek dochodowy PIT 4R i przekazują elektronicznie do odpowiedniego Urzędu Skarbowego.
4. Pracownicy Działu Wynagrodzeń sporządzają deklarację roczną o podatku dochodowym dla poszczególnych pracowników jednostek zgodnie z przepisami prawa (tj. PIT 11 o uzyskanych dochodach oraz PIT 8C –przychody z innych źródeł.)
5. Pracownicy Działu Wynagrodzeń korzystają z programu „Płatnik" do rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i Funduszu Pracy.
6. Przesyłanie deklaracji zgłoszeniowych i rozliczeniowych oraz realizacja przelewów na rachunek bankowy Zakładu Ubezpieczeń Społecznych z tytułu ubezpieczeń społecznych, zdrowotnych i Funduszu Pracy odbywa się w terminie do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym naliczono składki.
7. Dział Wynagrodzeń dokonuje naliczenia składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne, wypadkowe i Fundusz Pracy zgodnie z Ustawą dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1778 z późn. zm.).
8. Zgłoszenia pracowników do ubezpieczenia społecznego oraz zdrowotnego dokonuje się zgodnie z Ustawą dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych. (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1778 z późn. zm.).
9. Upoważnieni pracownicy jednostek zobowiązani są do dostarczenia do MCOO w Krakowie wypełnionej, odpowiedniej dokumentacji ubezpieczeniowej w terminie umożliwiającym dokonanie terminowego zgłoszenia. W przypadku nie dostarczenia wymaganej dokumentacji do Działu Wynagrodzeń, za brak zgłoszenia do ubezpieczeń lub zgłoszenie po określonym ustawowo terminie odpowiedzialność ponosi osoba odpowiedzialna za realizację umowy. Niedopełnienie wymogu zgłoszenia tych osób skutkuje sankcjami określonymi w ustawie o systemie ubezpieczeń społecznych.
10. Pracownicy Działu Wynagrodzeń sporządzają zestaw rozliczeniowy do ZUS – DRA (RCA, RSA, RZA) i przesyłają w formie elektronicznej w terminie do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu w którym pobrano zaliczki.

11. Wszyscy pracownicy zatrudnieni w MCOO, jak również zatrudnieni w jednostkach obsługiwanych, którzy nabywają uprawnienia do świadczeń z ZUS-u / renta inwalidzka, renta rodzinna zobowiązani są niezwłocznie poinformować o tym fakcie Dział Kadr oraz Dział Wynagrodzeń.
12. Pracownicy Działu Wynagrodzeń generują przelewy do US, ZUS z systemu ZSZO do systemu bankowego oraz przekazują do Działu Księgowości dokumenty niezbędne do zasilenia poszczególnych rachunków bankowych jednostek.
13. Po zasileniu kont jednostek wprowadzone do systemu bankowego przelewy są zatwierdzane i podpisywane elektronicznie przez Głównego Księgowego MCOO /Zastępcę oraz Dyrektora MCOO /Zastępcę lub osoby upoważnione.

§ 11

Szczegółowe zasady dotyczące wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

1. Dział ZFŚS realizuje wypłatę środków w ramach:
   1) Środków finansowych przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli oraz byłych nauczycieli szkół i innych placówek prowadzonych przez Gminę Miejską Kraków- niezależnie od tego czy placówki te nadal istnieją oraz czy stanowią aktualnie jednostki oświatowe w obsłudze MCOO,
   2) Umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej podpisanej przez szkoły i inne placówki prowadzone przez Gminę Miejską Kraków, niezależnie od tego czy placówki te stanowią aktualnie jednostki oświatowe w obsłudze MCOO,
   3) Środków finansowych z ZFŚS MCOO oraz jednostek oświatowych pozostających w obsłudze MCOO, które nie podpisały umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej, odrębnie gospodarujących funduszem socjalnym.
2. W ramach środków przeznaczonych na pomoc zdrowotną dla nauczycieli:
   1) Informację o planowanych środkach finansowych na dany rok budżetowy Dział ZFŚS otrzymuje z Działu Zadań Okołoświatowych i Księgowości Centrum. Wypłata świadczeń przyznanych przez Komisję (powołaną przez Dyrektora MCOO w skład, której wchodzą przedstawiciele związków zawodowych i przedstawiciel Dyrektora MCOO) realizowana jest przelewem na rachunki bankowe lub gotówką (czek elektroniczny) w wybranym oddziale banku – zgodnie z dyspozycją świadczeniobiorcy.

2) „Listy wypłat" przekazywane są do Działu Zadań Okołoświatowych i Księgowości Centrum.
3) Corocznie przygotowywane jest w Dziale ZFŚS rozliczenie zrealizowanego funduszu w podziale na poszczególne placówki.

3. Zasady przyznawania świadczeń socjalnych jednostek oświatowych pozostających w obsłudze MCOO, lecz odrębnie gospodarujących funduszem socjalnym określają odrębne zarządzenia (regulaminy) Kierowników tych jednostek .
   1) Dział ZFŚS otrzymuje do realizacji faktury i inne dokumenty księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym i wprowadzone do rejestru wydatków przez Kierownika jednostki.
   2) Dla poszczególnych jednostek w ramach funduszu socjalnego prowadzone są odrębne rachunki bankowe,
   3) Księgi rachunkowe dla prowadzenia ZFŚS dla jednostek prowadzone są w systemie ZSZO,
   4) Dział ZFŚS realizuje wypłatę środków z funduszu zgodnie z „poleceniem wypłaty" Kierowników jednostek.
4. W ramach Umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej podpisanej przez szkoły i inne placówki prowadzone przez Gminę Miejską Kraków realizowane są:
   1) zadania socjalne
   2) zadania mieszkaniowe
   3) fundusz emerytów i rencistów byłych nauczycieli

   zasady przyznawania świadczeń w powyższym zakresie określają Regulaminy określone w załącznikach do umowy o prowadzeniu wspólnej działalności socjalnej podpisanej przez szkoły i inne placówki prowadzone przez Gminę Miejską Kraków.
5. Księgowość funduszu w ramach umowy prowadzona jest:
   1) zadania socjalne: prowadzone są księgi w systemie ZSZO,
   2) zadania mieszkaniowe: analityka funduszu prowadzona w systemie komputerowym „Cogisoft"
   3) fundusz emerytów i rencistów byłych nauczycieli: prowadzony w systemie komputerowym „Cogisoft"
6. W zakresie funkcjonowania Działu ZFŚS wykonywane są następujące czynności związane z wypłatą świadczeń socjalnych:

1) Po weryfikacji i ujęciu w rejestrze wydatków pracownik ZFŚS przekazuje dokumenty do pracownika Działu Wynagrodzeń celem naliczenia i dokonania wypłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
2) W przypadku przyznania świadczenia socjalnego dla osób będących emerytem lub rencistą - byłym nauczycielem, pracownik ZFŚS nalicza, wypłaca świadczenia oraz odprowadza podatek do odpowiedniego Urzędu Skarbowego.
3) Pracownik Działu ZFŚS nalicza i odprowadza zaliczki podatku do właściwego Urzędu Skarbowego (dotyczące emerytów i rencistów), oraz wystawia druk PIT 8AR po zakończeniu roku kalendarzowego. PIT 8AR - przekazywany jest przez pracownika Działu Socjalnego do działu wynagrodzeń - do pracownika, który jest upoważniony do wysyłania PIT-ów elektronicznych do Urzędu Skarbowego - w celu wystawienia rozliczenia rocznego.
4) Sporządzone Listy wypłat ZFŚŚ (załącznik nr 10) są zatwierdzane przez Głównego Księgowego MCOO/Zastępcę Głównego Księgowego MCOO lub osobę upoważnioną i Dyrektora MCOO/Zastępcę Dyrektora MCOO celem dokonania wypłaty gotówkowej w banku lub sporządzenia przelewu i przesłaniu do banku.
5) Kwoty naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy wraz ze zwiększeniami (o których mowa w regulaminie ZFŚS) przekazywane są w formie przelewu z rachunków odpowiednio jednostek oświatowych lub MCOO w dwóch ratach :

75 % do 31 maja każdego roku,
25% do 30 września każdego roku.

7. Na koniec każdego roku budżetowego dokonuje się ponownego przeliczenia odpisu zgodnie z przepisami i dokonuje się zwiększenia lub zmniejszenia środków finansowych. 8.
8. Środki pochodzące ze zmniejszenia przekazuje się na dochody Gminy.
9. Środki wydatkowane są zgodnie z odpowiednimi regulaminami ZFŚS .

§ 12

Szczegółowe zasady prowadzenia ewidencji dochodów z tytułu odpłatności za pobyt dziecka w przedszkolu i innych jednostkach oświatowych.

1. Jednostka oświatowa po zakończeniu miesiąca dostarcza wykaz dzieci wraz z naliczeniem przypisu za dany miesiąc (osobiście lub email) do pracownika Działu

Dochodów obsługującego daną jednostkę.

2. Pracownik Działu Dochodów na podstawie dostarczonego wykazu rozlicza ilość dni, godzin płatnych wykorzystanych w danym miesiącu.
3. Po zamknięciu i rozliczeniu miesiąca pracownik Działu Dochodów wystawia dokument PK (załącznik nr 8) i przekazuje do pracownika Działu Księgowości obsługującego daną jednostkę oświatową w celu ujęcia w księgach rachunkowych.
4. Na podstawie rozliczenia miesięcznego pracownik Działu Dochodów wystawia zestawienia obciążające za pobyt dzieci w przedszkolu do „MOPS" zgodne z posiadanymi decyzjami.
5. Następnie pracownik Działu Dochodów po rozliczeniu miesiąca wysyła do jednostek oświatowych kwoty do zapłaty.
6. Na koniec miesiąca pracownik Działu Dochodów nalicza kwotę przypisu za pobyt dziecka w jednostce oświatowej za dany miesiąc.
7. Na prośbę rodzica są sporządzane Polecenia Wypłaty z tytułu nadpłaty za korzystanie z jednostki oświatowej. Polecenie jest przekazywane do Działu Księgowości w celu przekazania kwoty nadpłaty na konta rodziców.
8. Pracownik Działu Dochodów weryfikuje wyciągi bankowe i księguje dokonane wpłaty na konta poszczególnych dzieci.
9. Jednostka po zamknięciu okresu sprawozdawczego dostarcza do Działu Księgowości wykazy do naliczenia dochodów podpisane przez osobę odpowiedzialną i zatwierdzone przez Kierownika jednostki, które powinny zawierać:
    1) wykaz odpłatności za korzystanie dzieci ze stołówek szkolnych w podziale na odpłatność dzieci i refundacje MOPS/GOPS,
    2) imienny wykaz uczniów zakwalifikowanych do korzystania z obiadów finansowanych przez MOPS/GOPS,
    3) wykaz odpłatności za żywienie personelu zawierający:
        - ilość posiłków,
        - stawkę żywieniową,
        - ewentualną stawkę za media,
        - kwotę.
10. Jednostka po zamknięciu miesiąca dostarcza również do Działu Księgowości (Dziennik Podawczy) następujące dokumenty podpisane przez osobę odpowiedzialną i zatwierdzone przez Kierownika jednostki:
    1) Zestawienie osobodni za dany miesiąc zawierające:

a) datę raportu,
b) ilość posiłków wydanych dzieciom wg raportu dziennego,
c) ilość posiłków wydanych dla personelu wg raportu dziennego,
d) ilość posiłków wydanych dla dzieci refundowanych (MOPS/GOPS) – dotyczy stołówek szkolnych,
e) wartościowe zużycie z raportów dziennych

2) Zestawienie przychodów i rozchodów artykułów żywnościowych za dany miesiąc, które powinno zawierać następujące dane:
a) liczbę porządkową,
b) nazwę towaru,
c) cenę jednostkową,
d) stan początkowy – ilość, wartość,
e) przychód – ilość, wartość,
f) rozchód – ilość, wartość,
g) stan końcowy – ilość, wartość.

11. Pracownik Księgowości wraz z pracownikiem Dochodów po zakończonym miesiącu dokonuje sprawdzenia zgodności danych wykazanych na zestawieniu osobodni i kosztów żywienia z danymi na wykazach do naliczeń dochodów.

§ 13

Szczegółowe zasady sporządzania projektów i planów finansowych oraz dokonywanie ich zmian dla jednostek oświatowych obsługiwanych przez MCOO w Krakowie

1. Pracownik Działu Planowania w oparciu o dane pochodzące z jednostki oświatowej i zatwierdzone przez Kierownika jednostki sporządza projekt budżetu WRD oraz projekt dochodów na obowiązujących drukach P zgodnie z Zarządzeniem Prezydenta Miasta Krakowa w podziale na rozdziały, paragrafy klasyfikacji budżetowej.
2. Sporządzone druki są podpisywane przez Głównego Księgowego/Zastępcę Głównego Księgowego i Dyrektora jednostki lub osoby upoważnione.
3. Pracownik Działu Planowania przekazuje komplet druków do Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Krakowa.
4. Pracownik działu Planowania w oparciu o Uchwałę Rady Miasta Krakowa dotyczącą przyjęcia projektu budżetu sporządza:

a) projekt planu finansowego obsługiwanej jednostki oświatowej oraz
b) plan WRD na obowiązujących drukach P w podziale na rozdziały, paragrafy zgodnie klasyfikacją budżetową.

7. Sporządzone druki są podpisywane przez Kierownika jednostki, Głównego Księgowego/Zastępcę Głównego Księgowego i Dyrektora MCOO lub osoby upoważnione.
8. Pracownik Działu Planowania przekazuje komplet druków do zatwierdzenia przez Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa .
9. Następnie na podstawie Uchwały Rady Miasta Krakowa dotyczącej przyjęcia budżetu na dany rok pracownik Działu Planowania sporządza:
   a) plan finansowy jednostki budżetowej na obowiązujących drukach P w podziale na rozdziały,
   b) plan WRD na obowiązujących drukach P w podziale na rozdziały,
10. Sporządzone druki są podpisywane przez Kierownika jednostki, Głównego Księgowego/Zastępcę Głównego Księgowego i Dyrektora MCOO lub osoby upoważnione.
11. Pracownik działu Planowania przekazuje komplet druków do zatwierdzenia przez Wydział Edukacji Urzędu Miasta Krakowa.
12. Po zatwierdzeniu planów finansowych przez Wydział Budżetu Urzędu Miasta Krakowa dokumenty są przekazywane w jednym egzemplarzu do obsługiwanej jednostki oświatowej, a jeden pozostaje w dokumentacji MCOO w Dziale Planowania.
13. Dział Planowania wprowadza do systemu ZSZO plany obowiązujące w danym roku budżetowym oraz drukuje dokumenty PK (PKPB) z dekretami.
14. Podpisany dokument jest przekazany do właściwego Działu Księgowości.
15. Jednostka dostarcza na Dziennik Podawczy podpisane przez Kierownika jednostki powiadomienie o dokonanych zmianach w planie finansowym oraz zmianach w planie WRD.
16. W/w druki otrzymuje za potwierdzeniem Dział Planowania.
17. Dział Planowania sprawdza otrzymane druki pod względem poprawności wypełnienia
18. Zmiany w planie finansowym dotyczące paragrafów rzeczowych sprawdza pod kątem możliwości ich dokonania właściwy dla danej jednostki pracownik Działu Księgowości. Na dowód tego sprawdzenia składa czytelny podpis i przekazuje do Działu Planowania.

19. Z otrzymanych powiadomień w Dziale Planowania sporządzane są zbiorcze zestawienia powiadomień, które są podpisywane przez Głównego Księgowego/ Zastępcę Głównego Księgowego i Dyrektora MCOO lub osoby upoważnione.
20. Zbiorcze zestawienie powiadomień przekazuje się do Wydziału Edukacji Urzędu Miasta Krakowa i Wydziału Budżetu Urzędu Miasta Krakowa.
21. Na podstawie bieżącej analizy realizacji planów, przy współpracy Działu Księgowości i Działu Wynagrodzeń lub/i na wniosek Kierownika jednostki Dział Planowania sporządza wnioski dotyczące zmian w planie budżetu oraz wnioski dotyczące zmian w planie WRD,
22. Sporządzone wnioski są podpisywane przez Głównego Księgowego/Zastępcę Głównego Księgowego i Dyrektora MCOO lub osoby upoważnione, a następnie przekazywane do Wydziału Edukacji UMK.
23. Dział Planowania na podstawie otrzymanych z Wydziału Budżetu Zarządzeń PMK, Uchwał RMK wraz załącznikami lub przyjętych przez Wydział Edukacji i Wydział Budżetu Urzędu Miasta Krakowa powiadomień zbiorczych wprowadza do systemu ZSZO oraz drukuje dokumenty PK (PKPZ) wraz z dekretami.
24. Podpisane dokumenty przekazuje do Działu Księgowości.
25. Sporządzone przez Dział Wynagrodzeń listy płac muszą być parafowane przez pracownika Działu Planowania w celu potwierdzenia sprawdzenia przez niego zabezpieczenia środków na ten wydatek w planie finansowym danej jednostki.

§ 14

Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego

I. Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne

1. Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służy księga inwentarzowa, stanowiąca wykaz środków trwałych z podziałem na poszczególne grupy rodzajowe.
2. Księga inwentarzowa prowadzona jest w systemie ZSZO.
3. W księdze inwentarzowej ewidencjonuje się każdy obiekt w oddzielnej pozycji.
4. Numer pozycji przychodu środka trwałego staje się numerem inwentarzowym obiektu, którym każdy obiekt powinien być trwale oznakowany.
5. Przy ewidencji rozchodu środka trwałego system ZSZO narzuca numer pozycji wewnętrznej.
6. Zapisów w księdze inwentarzowej dokonuje się w porządku chronologicznym z

podaniem co najmniej następujących danych:

1) data wpisu,
2) numer inwentarzowy,
3) nazwa środka trwałego,
4) numer fabryczny lub inna cecha umożliwiająca jego identyfikację,
5) wartość początkowa,
6) symbol klasyfikacji środków trwałych,
7) miesięczna stawka amortyzacji,
8) rok budowy lub produkcji,
9) data przyjęcia do użytkowania,
10) miejsce użytkowania / pole spisowe/
11) numer pozycji księgowania rozchodu- narzucany przez ZSZO
12) data rozchodu,
13) wartość rozchodowanego środka trwałego,
14) przyczyna rozchodu.

7. Środki trwałe są umarzane miesięcznie na ostatni dzień miesiąca lub z chwilą przekazania, sprzedaży i likwidacji środka trwałego, zgodnie z tabelą amortyzacyjną.
8. Ujęcie odpisów amortyzacyjnych w księgach następuje na koniec każdego miesiąca dokumentami KZA lub z chwilą przekazania, sprzedaży i likwidacji środka trwałego, zgodnie z tabelą amortyzacyjną.

II. Pozostałe środki trwałe

1. Zgodnie z zasadami określonymi w polityce rachunkowości w Miejskim Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie pozostałe środki trwałe ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo. Umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
2. Ewidencję pozostałych środków trwałych stanowią:
   1) księgi pozostałych środków trwałych (inwentarzowych) prowadzone w systemie ZSZO moduł Majątek przez Dział Inwentaryzacji,
   2) imienne kartoteki w postaci wydruku sporządzane przez Dział Inwentaryzacji.

III. Postanowienia ogólne

1. Dowody księgowe podlegające ujęciu w ewidencji środków trwałych, pozostałych środków trwałych powinny zawierać dane o numerach

inwentarzowych oraz o miejscach ich użytkowania.

2. Środki trwałe oraz pozostałe środki trwałe podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi.
3. Każda osoba odpowiedzialna za przydzielone środki trwałe, pozostałe środki trwałe jest odpowiedzialna za informowanie Działu Inwentaryzacji, prowadzącego ewidencje inwentarzową o przeniesieniach, zniszczeniach posiadanych środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz środków ewidencjonowanych ilościowo.
4. Jednorazowo przez wpisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się bez względu na wartość:
   1) książki i inne zbiory biblioteczne,
   2) środki dydaktyczne (dotyczy jednostek obsługiwanych),
   3) odzież i umundurowanie,
   4) meble i dywany,
   5) inwentarz żywy.

IV. Dokumentowanie obiegu środków trwałych, pozostałych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych.

1. Rodzaje dokumentów występujące w jednostkach:
   - LTZ – likwidacja środka trwałego,
   - LTC – korekta wartościowa środka trwałego,
   - LTKR – likwidacja składnika majątku po umorzeniu zgłoszonej kradzieży,
   - LTW- likwidacja składnika majątku na wyposażeniu (ewidencja ilościowa),
   - LTWC – korekta wartościowa środka (ewidencja ilościowa),
   - OTS – zakup środka trwałego,
   - OTSN – zakup pozostałych środków trwałych,
   - OTW – zakup wartości niematerialnych i prawnych powyżej 10 000 zł,
   - OTWN – zakup wartości niematerialnych i prawnych poniżej 10 000 zł,
   - OTWPS – zakup wartości niematerialnych i prawnych ewidencja ilościowa,
   - OTWPS – zakup ewidencji ilościowej,
   - PTSN – otrzymana rzeczowa darowizna pozostałych środków trwałych,
   - PT – nieodpłatnie przekazanie środka trwałego,
   - PTC – częściowe nieodpłatne przekazanie środka trwałego,
   - PTNP – nadwyżka inwentaryzacyjna – darowizna,
   - PTS – nieodpłatnie otrzymany środek trwały,

- PTWPS – darowizna rzeczowa ewidencji ilościowej,
- PTW – darowizna wartości niematerialnych i prawnych wysokocennych,
- PTWN - darowizna wartości niematerialnych i prawnych niskocennych,
- PTWNP – nadwyżka inwentaryzacyjna wyposażenia- darowizna
- PWPS – nieodpłatne przekazanie składnika majątku na wyposażeniu (ewidencja ilościowa),
- WN – ujawnione niedobory,
- WN + ujawnione nadwyżki,
- ZGLKR – zgłoszenie kradzieży,
- ZTC – zwiększenie wartości środków trwałych, pozostałych środków trwałych.

2. Do korekty danych w zakresie ewidencji majątku stosuje się dokumenty:
   - KRP – korekta danych,
   - KRI – korekta danych informacyjnych,
   - KRWI – korekta danych dla wyposażenia.
3. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik jednostki zajmujący się ewidencją środków trwałych, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza:
   1) dowód przyjęcia środka trwałego w systemie ZSZO w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania,
   2) dowody przyjęcia sporządzone w systemie ZSZO są drukowane w 2 egzemplarzach, i powinny być podpisane przez osobę sporządzającą i zatwierdzone przez Kierownika jednostki, a w odniesieniu do zakupu dokonywanego przez MCOO - przez Głównego Księgowego/Zastępcę Głównego księgowego lub osobę upoważnioną,
   3) zatwierdzone dokumenty są załączane pod oryginał faktury/rachunku, który jednostka składa na Dziennik Podawczy MCOO. Następnie przyjęte dokumenty podlegają obiegowi zgodnie z instrukcją dla obiegu dokumentów finansowo księgowych płatnych przelewem lub gotówką.
4. Ten sam sposób postępowania przyjmuje się w przypadku przyjęcia środka trwałego z inwestycji, przy czym przed sporządzeniem druku OTS należy uzgodnić to z księgowością.
5. Dowody przyjęcia środka trwałego powinny zawierać:
   1) symbol dowodu,
   2) nr kolejny i rok,
   3) wartość,

4) charakterystykę środka trwałego, m.in. datę lub rok produkcji, stanowisko kosztów, miejsce używania, nazwę dostawcy i numer faktury/rachunku oraz inne niezbędne informacje.

6. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:
   1) decyzja o przekazaniu,
   2) akt darowizny,
   3) protokół przekazania,
   4) dowód PT ,
   5) inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnego przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.
7. Dowód PT powinien zawierać w szczególności:
   1) charakterystykę środka trwałego,
   2) określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego,
   3) numer inwentarzowy,
   4) określenie stron operacji.
8. Dowód PT wystawia strona przekazująca środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.
9. Podstawą przyjęcia / wyksięgowania środka trwałego do ewidencji / z ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki/niedoboru środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół (zał. nr 5 do Instrukcji Inwentaryzacyjnej) sporządzony przez komisję inwentaryzacyjną lub odpowiednio polecenie Kierownika jednostki lub Dyrektora MCOO.
   1) Jednostka dostarcza wyjaśnienie różnic inwentaryzacyjnych w dwóch egzemplarzach do Działu Inwentaryzacji, gdzie jest on sprawdzany pod względem formalno-rachunkowym.
   2) Następnie dokumenty są składane do Głównego Księgowego/Z-cy Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej, celem polecenia ujęcia wyniku inwentaryzacji w księdze rachunkowej poprzez złożenie podpisów.
   3) Jeden egzemplarz pozostaje w Dziale Inwentaryzacji, drugi zostaje przekazany do jednostki.

4) Pracownik jednostki zajmujący się ewidencją środków trwałych po otrzymaniu zatwierdzonego protokołu sporządza odpowiednie dokumenty w systemie ZSZO (WN-, WN+, PTNP). Na dowód tego drukuje odpowiednie dokumenty w 2 egzemplarzach, które podpisane przez osobę sporządzającą i zatwierdzone przez Kierownika jednostki przekazuje do Działu Inwentaryzacji,

5) Pracownik Działu Inwentaryzacji weryfikuje otrzymane dokumenty składając na nich podpis, a następnie pracownik Działu Księgowości potwierdza ujęcie dokumentu w księgach rachunkowych. Jeden egzemplarz pozostaje we właściwym Dziale Księgowości, drugi zostaje przekazany do jednostki.

11. W przypadku, gdy jednostka otrzymuje środki trwałe w trwały zarząd dokumentem stanowiącym podstawę przyjęcia tych środków jest;

1) sporządzony Dokument PT sporządzony w 4 egzemplarzach przez Wydział Skarbu Urzędu Miasta Krakowa i przekazany do jednostki,

2) Podpisany przez kierownika jednostki dokument oraz sporządzony na jego podstawie dokument PTS (po wcześniejszej weryfikacji z Dz. Inwentaryzacji) z systemu ZSZO jednostka przekazuje do Działu Inwentaryzacji.

Pracownik Działu Inwentaryzacji wypełnia i podpisuje formularz dla strony przejmującej, a następnie zostaje on przekazany do odpowiedniego Działu Księgowości w celu potwierdzenia ich ujęcia w księgach rachunkowych. Następnie zostaje on zatwierdzony przez Głównego Księgowego/Z-cę Głównego Księgowego lub przez osobę upoważnioną.

3) Trzy egzemplarze zostają zwrócone do jednostki , a dwa egzemplarze są przekazywane do Wydziału Skarbu Urzędu Miasta Krakowa.

V. Likwidacja środka trwałego dokonywana jest zgodnie z odrębną procedurą.

VI. Postępowanie w przypadku otrzymania przez Jednostkę darowizny rzeczowej.

1. Pracownik jednostki sporządza w systemie ZSZO dokument, który drukuje w 2 egzemplarzach.
2. Dokument ten powinien być podpisany przez osobę sporządzającą oraz zatwierdzony przez Kierownika jednostki.
3. Zatwierdzony dokument powinien zostać przekazany wraz z dokumentami potwierdzającymi otrzymaną darowiznę do Działu Inwentaryzacji celem weryfikacji a następnie pracownik Działu Księgowości obsługujący jednostkę potwierdza jego ujęcie w księgach rachunkowych.
4. Jeden egzemplarz pozostaje w odpowiednim Dziale Księgowości , drugi zostaje

przekazany do jednostki.

5. Jednostka, która otrzymała darowiznę rzeczową w postaci książek sporządza:
   1) pismo wraz z dołączoną fakturą/rachunkiem lub wykazem książek
   2) dostarcza ww. dokumenty do Działu Inwentaryzacji,
   3) pracownik Działu Inwentaryzacji sprawdza dokumenty pod względem formalno-rachunkowym. i sporządza dokument PK wraz z dekretami, który zostaje zatwierdzony przez Główną Księgową/Z-cę Głównego Księgowego MCOO lub przez osobę upoważnioną,
   4) komplet dokumentów przekazywany jest do odpowiedniego Działu Księgowości celem ujęcia w księgach rachunkowych.

VII. W przypadku kradzieży dokonanej w jednostce lub MCOO odpowiednio Kierownik jednostki lub Dyrektor MCOO:
   1) zgłasza zaistniałą sytuację do Policji
   2) Pracownik jednostki tworzy dokument w ZSZO o nazwie ZGLKR,
   3) po otrzymaniu umorzenia z Policji pracownik jednostki wprowadza w ZSZO dokument LTKR
   4) oba te dokumenty (ZGLKR, LTKR) drukowane w 2 egzemplarzach, podpisane przez osobę sporządzającą oraz zatwierdzone przez Kierownika jednostki powinny być przekazane do Działu Inwentaryzacji celem weryfikacji, a następnie do właściwego Działu Księgowości celem ujęcia w księgach rachunkowych. Jeden egzemplarz pozostaje w ww. Dziale Księgowości, drugi zostaje przekazany jednostce.

§ 15
Sprawozdawczość

1. Sprawozdawczość budżetowa i finansowa prowadzona w oparciu o ustawę o rachunkowości, rozporządzenie Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości budżetowej oraz w oparciu o inne akty prawnych.

2. Po zakończonym okresie sprawozdawczym Dział Księgowości sporządza jednostkowe sprawozdania budżetowe na podstawie ksiąg rachunkowych, ewidencji księgowej jednostki oraz innych dokumentów dotyczących tej jednostki.
3. Kierownicy poszczególnych Działów Księgowości sporządzają sprawozdania zbiorcze dla danego działu, a pracownicy obsługujący daną jednostkę eksportują sprawozdania z systemu ZSZO do systemu sprawozdawczości Budżet JST.
4. Następnie pracownicy Działu Sprawozdawczości Zbiorczej i Rozliczeń Programów Zewnętrznych sporządzają zbiorcze sprawozdania budżetowe w systemie sprawozdawczości Budżet JST.
5. Uzgodnione sprawozdania zbiorcze wszystkich jednostek podpisane są podpisem elektronicznym przez Główną Księgową/Z-cę Głównego Księgowego MCOO lub osobę upoważnioną oraz przez Dyrektora MCOO /Z-cę Dyrektora MCOO są przesyłane w wersji elektronicznej i papierowej (2 egzemplarze-miesięczne, 3 egzemplarze-kwartalne i roczne) do Wydziału Budżetu Urzędu Miasta Krakowa. Jeden egzemplarz sprawozdania potwierdzony przez Wydział Budżetu UMK wraca do MCOO.
6. Poza zbiorczym sprawozdaniem przesyłane są sprawozdania cząstkowe z każdego projektu unijnego.
7. Sprawozdania jednostkowe poszczególnych jednostek są sporządzane są w formie elektronicznej podpisem kwalifikowanym w systemie JST przez Głównego Księgowego i Dyrektora MCOO lub w formie papierowej, w 3 egzemplarzach i podpisywane przez osobę sporządzającą, Głównego Księgowego MCOO oraz Dyrektora MCOO lub osoby upoważnione. Następnie są przekazywane w formie elektronicznej (np.: płyta DVD) wraz z wykazem wszystkich sprawozdań do Wydziału Budżetu Urzędu Miasta Krakowa. Jeden wykaz sprawozdań potwierdzony przez Wydział Budżetu UMK wraca do MCOO .

§ 16

Szczegółowe zapisy

1. **Rachunki bankowe**

1) Osoby uprawnione do otwierania i zamykania wszystkich rachunków bankowych MCOO w Krakowie oraz dysponowania nimi z pionu Dyrektora MCOO i Głównego Księgowego MCOO określają złożone w banku karty wzorów podpisów.
2) W MCOO funkcjonują rachunki bankowe w systemie bankowym w czterech kontekstach pod nazwą:
    i. „Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie"- zawierający rachunki bieżące poszczególnych jednostek, oraz rachunki dotyczące projektów unijnych podlegających konsolidacji,
    ii. „WRD" –zawierający pomocnicze, wyodrębnione rachunki dochodów,
    iii. „Dochody"-zawierający rachunki pomocnicze dochodów budżetowych poszczególnych jednostek,
    iv. „ZFŚS I nieskonsolidowane"-zawierający rachunki pomocnicze Zakładowego Funduszu Świadczeń socjalnych oraz inne rachunki jednostek, nie podlegające konsolidacji.
3) Wykaz aktualnych numerów rachunków bankowych stanowi załącznik do umowy bankowej w raz z aneksami.
4) Dokonywanie przelewów odbywa się na podstawie dowodów księgowych przekładanych przez poszczególne komórki organizacyjne MCOO po uprzednim wprowadzeniu danych do systemu ZSZO przez pracowników Działu Księgowości i Działu Wynagrodzeń. Za poprawność wprowadzanych danych odpowiedzialny jest pracownik wprowadzający dane.
5) Płatności w systemie bankowości internetowej realizowane są po podpisaniu ich odpowiednimi hasłami, przez osoby uprawnione, posiadające unikatowe identyfikatory użytkownika, hasła logowania wygenerowane i zapisane na nośnikach zewnętrznych, klucze podpisu oraz hasła do kluczy.

§ 17

Kontrola dowodów księgowych

1. Upoważniony pracownik sporządzający dokument lub otrzymujący go z zewnątrz podejmuje czynności sprawdzające składające się na procedurę kontroli zgodnie ze swoim zakresem czynności.
2. Czynności sprawdzające:
    1) W ramach kontroli pierwszego stopnia należy zbadać, czy dokument jest wystawiony prawidłowo, nie zawiera błędów, czy jest sprawdzony pod względem merytorycznym, formalnym, rachunkowym oraz zgodny z planem finansowym.
    2) W ramach kontroli drugiego stopnia kontrolujący sprawdza metodą pełną, czy dokument jest wystawiony poprawnie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym, a także czy nie ma innych wad (np. zniszczenia, poplamienia, podarcia itp.).
    3) Ostateczna kontrola obejmuje ponowną kontrolę dokumentów w pełnym zakresie oraz ich weryfikację.
    4) Pracownicy wykonujący kontrolę pełną drugiego stopnia potwierdzają fakt przeprowadzonej kontroli podpisując się i odciskając imienną pieczątkę przy pieczątce potwierdzającej weryfikacje.
    5) Po zakończonych czynnościach kontrolno – weryfikacyjnych w ramach kontroli trzeciego stopnia dowód jest akceptowany i kwalifikowany do księgowania w formie pisemnej bezpośrednio na dowodzie i przekazany do realizacji lub dekretacji i księgowania.
3. Stosowne do wyników kontroli podejmowane są następujące działania.
    1) Jeżeli wynik kontroli jest pozytywny:
        a) Pracownik dokonujący kontroli odpowiednio – podpisuje sporządzony przez siebie dokument, parafuje dokument przyjęty z zewnątrz, a następnie przekazuje dokument,
        b) w przypadku dokumentów wewnętrznych do odpowiedniej komórki organizacyjnej,
        c) w przypadku rachunków i faktur VAT do Działu Księgowości
    2) Jeżeli wynik kontroli jest negatywny:
        a) jeżeli w trakcie kontroli pierwszego stopnia stwierdzono błędy w dowodach własnych, dowód anuluje się i sporządza ponownie w sposób prawidłowy,

b) w pozostałych przypadkach podejmuje się odpowiednie czynności korygujące w celu usunięcia stwierdzonych usterek w trybie przewidzianym w przepisach prawa,

c) jeżeli stwierdzone w dokumentach nieprawidłowości noszą znamiona przestępstwa – kontrolujący podejmuje czynności zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

4. Weryfikacja dokumentów księgowych.
   1) Procedurze weryfikacji podlegają wszystkie dokumenty,
   2) Za czynności weryfikacyjne uważa się wszelkie, zgodne z prawem, czynności dające weryfikatorowi wystarczającą pewność, że dany dokument po zakończeniu procesu weryfikacji posiada wszystkie cechy prawidłowego dowodu.
   3) Do podstawowych czynności procedury weryfikacyjnej zalicza się:
      - porównanie danych między dowodami źródłowymi a sporządzonymi na ich podstawie dowodami zbiorczymi,
      - konfrontowanie danych pomiędzy różnymi dowodami,
      - sprawdzanie uzgodnień między poszczególnymi komórkami organizacyjnymi, warunkujących prawidłowość merytoryczną dokumentu,
      - sporządzenie zestawienia ewentualnych nieprawidłowości,
      - wszczęcie procedury korygującej mającej na celu usunięcie stwierdzonych wad,
      - podjęcie decyzji o przejęciu dowodu lub jego odrzuceniu.
   4) Na dowód kontroli przeprowadzający kontrolę ma obowiązek zamieszczenia każdorazowo swego podpisu oraz daty badania kontrolnego na każdym dowodzie objętym kontrolą

§18

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty księgowe przechowuje się w siedzibie MCOO , zapewniając dostęp do nich wyłącznie upoważnionym pracownikom oraz uniemożliwiając dostęp

niepowołanym osobom poprzez odpowiednie zabezpieczenia i zamknięcie pomieszczeń służących do przechowywania dokumentacji.

2. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dokumentów z poszczególnych okresów. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory, zgodnie z ich numeracją. Zbiory dokumentów powinny być oznaczone nazwą jednostki , datą oraz numerami zebranych dokumentów, znakiem wskazującym rodzaj dokumentacji (np. dokumentacja płacowa, inwentaryzacyjna itd.) oraz symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej.
3. Przekazywanie akt do Archiwum MCOO odbywa się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego sporządzanego w dwóch egzemplarzach, z których jeden pozostaje w archiwum, drugi w dziale przekazującym akta.
4. Udostępnianie dowodów księgowych i innych dokumentów z zakresu rachunkowości jednostki ma miejsce :
    1) w siedzibie MCOO po uzyskaniu zgody Dyrektora MCOO w Krakowie,
    2) poza siedzibą MCOO po uzyskaniu pisemnej zgody Dyrektora MCOO i pozostawieniu pisemnego pokwitowania zawierającego spis wydanych dokumentów.
5. Zarządzenia dotyczące powierzenia MCOO obsługi finansowej przez jednostki oraz zarządzenia otwarcia i zamknięcia ksiąg rachunkowych nie podlegają kasacji i należy je przechowywać jak dokumentacje płacową.
6. Kategorie archiwalne i okresy przechowywania dokumentów określa Zarządzenie Nr 109/2015 Dyrektora Zespołu Ekonomiki Oświaty w Krakowie z dnia 30.12.2015 r. z późn. zm.
7. Ochrona danych z ksiąg rachunkowych sporządzanych przy pomocy komputera podlega szczególnym wymogom określonym w ustawie o rachunkowości i przechowywane są dane na nośnikach komputerowych. W związku z powyższym księgi rachunkowe MCOO oraz obsługiwanych jednostek (dzienniki, księgi główne oraz księgi pomocnicze) archiwizowane są jako kopie danych na nośnikach komputerowych.
8. Zasady likwidacji akt kategorii „B" po upływie okresu ich przechowywania, a także zasady przekazywania akt kategorii „A" do archiwum państwowego określa ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 217 z późn. zm.) oraz przepisy wydane na jej podstawie w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie

instrukcji kancelaryjnej, jednolitych akt rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. nr 14, poz. 67 z późn. zm.).

§ 19
Postanowienia końcowe

Obieg dokumentów nie uwzględnionych w instrukcji ustala Główny Księgowy MCOO przyjmując zasady ustalone dla dokumentów o podobnym przeznaczeniu.

§ 20
Załączniki

1. Wzór opisu dokumentów księgowych jednostek obsługiwanych
1 a) zakup żywności
1 b) zakup towaru/usługi
1 c) zakup mediów
2. Wzór opisu dokumentów księgowych MCOO
2 a) zakup towarów/usług
2 b) zakup mediów
3. Zestawienie faktur przekazanych do MCOO przez jednostki obsługiwane
3 a) faktury żywieniowe
3 b) pozostałe faktury
4. polecenie wyjazdu służbowego,
5. zestawienie rachunków dotyczących rozliczeń faktur płatnych gotówką,
6. rozliczenie ryczałtu za używanie własnego samochodu osobowego do celów służbowych,
7. rachunek rodzica/opiekuna/opiekuna prawnego za przejazdy ucznia,
8. PK-polecenie księgowania,
9. PP- Polecenie przelewu,

10. umowa zlecenia

10 a) umowa o dzieło

10 b) rachunek do umowy

10 c) potwierdzenie przyjęcia prac zgodnie z umową

10 d) ewidencja godzin

10 e) oświadczenie Zleceniobiorcy/Przyjmującego zamówienie

11. nota księgowa,

12. zestawienie zakupionych materiałów i eksploatacji pojazdów służbowych,

13. oświadczenie jednostki dotyczące podatku VAT naliczonego za zakup/usługę/remont.

załącznik nr 1a do Instrukcji Obiegu Dokumentów MCOO w Krakowie

OPIS DO DOKUMENTU KSIEGOWEGO DOTYCZĄCEGO ZAKUPU ŻYWNOŚCI

Wypełnia Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie

.....
numer dokumentu w ZSZO

Dokument zweryfikowanoi sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Do ujęcia w księgach rachunkowych miesiąca.....

....
data podpis i pieczatka osoby odpowiedzialnej

Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych ze stanem środków finansowych na rachunku jednostki budżetowej zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych.
Konwalidacja.

....
data pieczatka i podpis Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej

Do zapłaty przelewem zgodnie z dyspozycją Dyrektora jednostki budżetowej:.....

złotych:.....

słownie:.....

data.....

Zapłacono dnia..... sprawdzono dnia.....

....
podpis osoby odpowiedzialnej podpis osoby odpowiedzialnej

Uwagi:

Wypełnia właściwa jednostka budżetowa

Nr faktury:..... z dn. ...../...../20.....;

data wpływu dokumentu do jednostki.....

Opis merytoryczny dotyczacy operacji gospodarczej

....
data podpis osoby odpowiedzialnej

Fakturę sprawdzono pod względem merytorycznym

....
data podpis Dyrektora jednostki lub osoby upoważnionej

Zakupu dokonano zgodnie z art. 44 ust. 1-4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych.

Zamówienie do 30.000 Euro nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamowien Publicznych (art. 4. pkt 8)

Zakup zgodny z umową/ zleceniem nr ..... z dnia.....

Artykuły żywnosciowe przyjeto do magazynu i wprowadzono do kartoteki magazynowej:

w dniu .....podpis .....

Dział	rozdział	§	zadanie	kwota

Zatwierdzam do wypłaty przelewem (rozliczenia) zgodnie z podaną klasyfikacją budżetową ze środków:.....

Zatwierdzam do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki.

....
data podpis Dyrektora jednostki

- □ zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną
- □ zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną
- □ zakup związany ze sprzedażą zwolnioną
- □ zakup dotyczy sprzedaży nieopodlegającej opodatkowaniu
- □ zakup dotyczy sprzedaży nieopodlegającej opodatkowaniu, sprzedaży zwolnionej i opodatkowanej
- □ zakup niezwiązany ze sprzedażą

....
pieczątka jednostki pieczątka i podpis Dyrektora jednostki

OPIS DO DOKUMENTU KSIEGOWEGO DOTYCZACEGO ZAKUPU TOWARÓW / USŁUG

Wypełnia Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie

.....
numer dokumentu w ZSZO

Dokument zweryfikowano i sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Ujęto w księgach rachunkowych w miesiącu.....

....
data podpis i pieczatka osoby odpowiedzialnej

Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych ze stanem środków finansowych na rachunku jednostki budżetowej zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych. Konwalidacja.

....
data podpis Głównego ksiegowego lub ososby upoważnionej

Do zapłaty przelewem (rozliczenia) zgodnie z dyspozycją Dyrektora jednostki budżetowej:.....

złotych:.....

słownie:.....

data.....

Zapłacono dnia..... sprawdzono dnia.....

....
podpis osoby odpowiedzialnej podpis osoby odpowiedzialnej

kwota VAT naliczonego:.....

Ujęto w rejestrze VAT nr:.....

Uwagi:
1. jeśli zakup dotyczy przyjęcia składnika majątku proszę wpisac numer dokumentu z ZSZO
Majątek:.....
2. ujęto w księgozbiorze na kwotę
(014):.....

Wypełnia właściwa jednostka budżetowa

Nr faktury:..... z dn...../...../20.....;

data wpływu dokumentu do jednostki.....

Opis merytoryczny dotyczacy operacji gospodarczej

....
data podpis osoby odpowiedzialnej

Fakturę sprawdzono pod względem merytorycznym

....
data podpis osoby odpowiedzialnej

Zakupu dokonano zgodnie z art. 44 ust. 1-4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych.

Zamówienie do 30.000 Euro nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamowien Publicznych (art. 4. pkt 8)

Zakup zgodny z umową / zleceniem nr ..... z dnia.....

Dział	rozdział	§	zadanie	kwota

Zatwierdzam do wypłaty przelewem (rozliczenia) zgodnie z podaną klasyfikacją budżetową ze środków: .....

Zatwierdzam do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki.

....
data podpis Dyrektora jednostki

Kwota..... podlega wzajemnemu wyłączeniu.

Faktura dotyczy:

- ☐ zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną
- ☐ zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną
- ☐ zakup związany ze sprzedażą zwolnioną
- ☐ zakup dotyczy sprzedaży nieopodlegającej opodatkowaniu
- ☐ zakup dotyczy sprzedaży nieopodlegającej opodatkowaniu, sprzedaży zwolnionej i opodatkowanej
- ☐ zakup niezwiązany ze sprzedażą

....
pieczątka jednostki pieczątka i podpis Dyrektora jednostki

załącznik nr 1c do Instrukcji Obiegu Dokumentów MCOO w Krakowie

OPIS DO DOKUMENTU KSIEGOWEGO DOTYCZACEGO ZAKUPU MEDIÓW

Wypełnia Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie

.....
numer dokumentu w ZSZO

Dokument zweryfikowano i sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Ujęto w księgach rachunkowych jednostki w miesiącu.....

....
data podpis i pieczatka osoby odpowiedzialnej

Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych ze stanem środków finansowych na rachunku jednostki budżetowej zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych.
Konwalidacja.

....
data pieczatka i podpis Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej

Do zapłaty przelewem zgodnie z dyspozycją Dyrektora jednostki budżetowej:

złotych:.....

słownie:.....

data.....

Zapłacono dnia..... sprawdzono dnia.....

....
podpis osoby odpowiedzialnej podpis osoby odpowiedzialnej

kwota VAT naliczonego:.....

Ujęto w rejestrze VAT nr:.....

Uwagi:

Wypełnia właściwa jednostka budżetowa

Nr faktury:..... z dn. ...../...../20.....;

data wpływu dokumentu do jednostki.....

Opis merytoryczny dotyczacy operacji gospodarczej

....
data podpis osoby odpowiedzialnej

Fakturę sprawdzono pod względem merytorycznym

....
data podpis osoby odpowiedzialnej

Zakupu dokonano zgodnie z art. 67 ust.1 pkt. 1 lit. a / art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo Zamowień Publicznych*
*(proszę zaznaczyć właściwy artykuł)

Zakup zgodny z umową nr ..... z dnia.....

Potwierdzam zgodność odczytu ze stanem licznika

w dniu .....podpis.....

Dział	rozdział	§	zadanie	kwota

Zatwierdzam do wypłaty przelewem zgodnie z podaną klasyfikacją budżetową ze środków.....

Zatwierdzam do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki

....
data podpis Dyrektora jednostki

Kwota..... podlega wzajemnemu wyłączeniu.

Faktura dotyczy:

- □ zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną
- □ zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną
- □ zakup związany ze sprzedażą zwolnioną
- □ zakup dotyczy sprzedaży nieopodlegającej opodatkowaniu
- □ zakup dotyczy sprzedaży nieopodlegającej opodatkowaniu, sprzedaży zwolnionej i opodatkowanej
- □ zakup niezwiązany ze sprzedażą

....
pieczątka jednostki pieczątka i podpis Dyrektora jednostki

OPIS DO DOKUMENTU KSIEGOWEGO DOTYCZACEGO ZAKUPU TOWARÓW / USŁUG

Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie

.....
numer dokumentu w ZSZO

Nr faktury:..... z dn...../...../20.....;

data wpływu dokumentu do jednostki.....

Dokument zweryfikowano i sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Ujęto w księgach rachunkowych w miesiącu.....

....
data podpis i pieczatka osoby odpowiedzialnej

Opis merytoryczny dotyczący operacji gospodarczej

....
data podpis osoby odpowiedzialnej

Fakturę sprawdzono pod względem merytorycznym

....
data podpis osoby odpowiedzialnej

Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych ze stanem środków finansowych na rachunku jednostki budżetowej zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych. Konwalidacja.

Zakupu dokonano zgodnie z art. 44 ust. 1-4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r o finansach publicznych.

....
data pieczatka i podpis Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej

Zamówienie do 30.000 Euro nie podlega ustawie z dnia 29 stycznia 2004 Prawo zamowien Publicznych (art. 4. pkt 8)

Zakup zgodny z umową / zleceniem nr ..... z dnia.....

Dział	rozdział	§	zadanie	kwota

Do zapłaty przelewem (rozliczenia) zgodnie z dyspozycją Dyrektora jednostki budżetowej:.....

złotych:.....

słownie:.....

data.....

Zapłacono dnia.....

.....
podpis osoby odpowiedzialnej

sprawdzono dnia.....

.....
podpis osoby odpowiedzialnej

Zatwierdzam do wypłaty przelewem (rozliczenia) zgodnie z podaną klasyfikacją budżetową ze środków: .....

Zatwierdzam do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki.

....
data podpis Dyrektora MCOO

kwota VAT naliczonego:.....

Kwota..... podlega wzajemnemu wyłączeniu.

Ujęto w rejestrze VAT nr:.....

Faktura dotyczy:

Uwagi:
1. jeśli zakup dotyczy przyjęcia składnika majątku proszę wpisac numer dokumentu z ZSZO
Majątek:.....
2. ujęto w księgozbiorze na kwotę (014):.....

- ☐ zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną
- ☐ zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną
- ☐ zakup związany ze sprzedażą zwolnioną
- ☐ zakup dotyczy sprzedaży nieopodlegającej opodatkowaniu
- ☐ zakup dotyczy sprzedaży nieopodlegającej opodatkowaniu, sprzedaży zwolnionej i opodatkowanej
- ☐ zakup niezwiązany ze sprzedażą

....
pieczątka jednostki pieczątka i podpis Dyrektora MCOO

OPIS DO DOKUMENTU KSIEGOWEGO DOTYCZACEGO ZAKUPU MEDIÓW

Miejskie Centrum Obsługi Oświaty w Krakowie

.....
numer dokumentu w ZSZO

Nr faktury:..... z dn. ...../...../20.....;

data wpływu dokumentu do jednostki.....

Dokument zweryfikowano i sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

Ujęto w księgach rachunkowych jednostki w miesiącu.....

....
data podpis i pieczatka osoby odpowiedzialnej

Opis merytoryczny dotyczacy operacji gospodarczej

....
data podpis osoby odpowiedzialnej

Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych ze stanem środków finansowych na rachunku jednostki budżetowej zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych.
Konwalidacja.

Fakture sprawdzono pod względem merytorycznym

....
data podpis osoby odpowiedzialnej

....
data pieczatka i podpis Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej

Zakupu dokonano zgodnie z art. 67 ust.1 pkt. 1 lit. a / art. 39 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 Prawo Zamowień Publicznych*
*(proszę zaznaczyć właściwy artykuł)

Zakup zgodny z umową nr ..... z dnia.....

Do zapłaty przelewem zgodnie z dyspozycją Dyrektora jednostki budżetowej:

złotych:.....

słownie:.....

data.....

Potwierdzam zgodność odczytu ze stanem licznika

w dniu .....podpis.....

Dział	rozdział	§	zadanie	kwota

Zapłacono dnia.....

..... podpis osoby odpowiedzialnej

sprawdzono dnia.....

..... podpis osoby odpowiedzialnej

Uwagi:

Zatwierdzam do wypłaty przelewem zgodnie z podaną klasyfikacją budżetową ze środków.....

Zatwierdzam do ujęcia w księgach rachunkowych jednostki

....
data podpis Dyrektora MCOO

Kwota..... podlega wzajemnemu wyłączeniu.

Faktura dotyczy:

- ☐ zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną
- ☐ zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną
- ☐ zakup związany ze sprzedażą zwolnioną
- ☐ zakup dotyczy sprzedaży nieopodlegającej opodatkowaniu
- ☐ zakup dotyczy sprzedaży nieopodlegającej opodatkowaniu, sprzedaży zwolnionej i opodatkowanej
- ☐ zakup niezwiązany ze sprzedażą

....
pieczątka jednostki pieczątka i podpis Dyrektora MCOO

zał. nr 3a do Instrukcji Obiegu Dokumentów MCOO w Krakowie

Nazwa jednostki

.....

pieczęć dziennika MCOO

.....

ZESTAWIENIE FAKTUR ŻYWIENIOWYCH ODDANYCH DO MCOO w KRAKOWIE

LP	Data przyjęcia do MCOO	Numer faktury	Nazwa kontrahenta	Kwota brutto	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

podpis pracownika MCOO w Krakowie

.....

zał. nr 3b do Instrukcji Obiegu Dokumentów MCOO w Krakowie

Nazwa jednostki

.....

Pieczęć dziennika MCOO

.....

ZESTAWIENIE FAKTUR ODDANYCH DO MCOO w KRAKOWIE

LP.	przyjęcia do MCOO	Numer faktury	Nazwa kontrahenta	Kwota brutto	Uwagi
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					
25					

Podpis pracownika MCOO w Krakowie

.....

Pieczątka jednostki organiz.

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr . . . . . .

DELEGACJA

. . . . . .
krajowa, zagraniczna

dla . . . . . .
(imię i nazwisko)

. . . . . .

. . . . . .
(stanowisko służbowe)

do . . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

na czas od . . . . . do . . . . . .

w celu . . . . . .

. . . . . .

. . . . . .

środki lokomocji:

. . . .
data podpis wysyłającego

Oświadczenie delegowanego o wykonaniu polecenia wyjazdu służbowego z danymi mającymi wpływ na rozliczenie finansowe

Rozliczenie kosztów podróży zagranicznej znajduje się na odrębnym dokumencie

---

Proszę o wypłacenie zaliczki w kwocie zł . . . . . słownie zł *). . . . . .
na pokrycie wydatków zgodnie z poleceniem wyjazdu służbowego nr . . . . . .

. . . . . .
Podpis delegowanego

Zatwierdzono na zł*) . . . . . słownie zł . . . . . .

do wypłaty z sum . . . . . .

Część	Dział	Rozdział	§	Poz.

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	

. . . .
data podpisy zatwierdzających

*) właściwa waluta

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY KRAJOWEJ

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji*)	Koszty przejazdu	W tym VAT
miejscowość	data	godz.	miejscowość	data	godz.		zł i gr	zł i gr

Rachunek sprawdzono pod względem		Ryczałty za dojazdy		
		Dojazdy udokumentowane		
Merytorycznym oraz stwierdzono wykonanie polecenia służbowego	Formalnym i rachunkowym	Razem przejazdy, dojazdy		
		Diety		
		Noclegi wg rachunków		
		Noclegi – ryczałt		
		Inne wydatki wg załączników		
.... Data podpis	.... Data podpis	Słownie złotych:		
Zatwierdzono na zł ..... słownie ..... do wypłaty z sum..... .... data podpisy zatwierdzających				
Kwituję odbiór zł .....słownie zł .... data podpis		Załączam ..... dowodów	Pobrano zaliczkę	
			Do wypłaty - zwrotu	
		Niniejszy rachunek przedkładam .... data ..... podpis		

Zaliczkę w kwocie zł ..... słownie zł ..... otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 7 dni po zakończeniu podróży, upoważniając równocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

..... imię i nazwisko delegowanego

..... data i podpis delegowanego

*) Wymienić środek lokomocji, klasę, rodzaj biletu (bezpłatny, ulgowy, normalny). W podróżach przy użyciu własnych środków lokomocji (samochód, motocykl, motorower) podać również ilość km i stawkę za 1 km. Przy podróżach pieszych furmanka oraz przy użyciu własnych środków lokomocji (rower, samochód, motocykl) podać również ilość km i stawkę za 1 km

.....
Pieczęć firmowa jednostki

.....
Imię i nazwisko zaliczkobiorcy lub rozliczającego na podstawie upoważnienia

ZESTAWIENIE RACHUNKÓW

l.p	*Rodzaj zakupu*	*kwota*	*rozdział*	*§ 4210*	*§ 4240*	*§ 4300*	*§ 4350*	*§ .....*	*§ .....*
	OGółEM								

Rachunki sprawdzono pod względem :
Merytorycznym, formalnym i rachunkowym
Rozliczono ze środków pobranej zaliczki:

Dz.....Rozdział.....§.....zł.....

Data zatwierdzenia do wypłaty:.....

Zatwierdzam do ujęcia w księdze rachunkowej jednostki

.....
Kierownik jednostki

Wypełnia MCOO w Krakowie:

Weryfikacja dnia:.....podpis.....

Potrącenia zł.....zł

Do wypłaty/zwrotu.....zł
Słownie.....

.....
Główny Księgowy MCOO

.....
Dyrektor MCOO

.....
Imię i nazwisko

.....
Jednostka

ROZLICZENIE RYCZAŁTU ZA UŻYWANIE
WŁASNEGO SAMOCHODU OSOBOWEGO DO CELÓW SŁUŻBOWYCH

W miesiącu .....roku..... używałem (lam) do celów służbowych samochód osobowy marki ..... o poj. silnika.....cm^3 oraz o numerze rejestracyjnym .....
Przedkładam poniższe wyliczenie:

1. Przyznany ryczałt pieniężny na przejazdy lokalne:
   Ilość km.....x stawka za 1 km.....zł = kwota.....zł

2. Potracenia z kwoty ryczałtu z tytułu:
   - Urlopu od dnia..... do dnia.....ilość dni.....
   - Delegacji służbowej od dnia ..... do dnia..... ilość dni.....
   - Zwolnień chorobowych od dnia ..... do dnia..... ilość dni.....
   - Innej nieobecności w pracy od dnia ..... do dnia..... ilość dni.....

   Razem nieobecności w pracy.....dni roboczych.

   - Potracenia..... dni x 1/22 x.....zł = kwota.....zł.
     (1/22 z przyznanej kwoty miesięcznej x ilość dni roboczych nieobecności w pracy)

3. Należność z tytułu ryczałtu: (1-2) wynosi:.....zł.

   Słownie:.....zł.

.....
Podpis pracownika

Potwierdzenie poz. 2

Zatwierdzam

.....
Podpis pracownika KD

.....
podpis Dyrektora miejskiej jednostki organizacyjnej

Kraków, dnia .....

.....
Nazwisko i imię rodzica, opiekuna, opiekuna prawnego
.....
adres
.....
PESEL ucznia

RACHUNEK
rodzica/opiekuna/opiekuna prawnego

Przedkładam rachunek za przejazdy ucznia .....w okresie od..... do ..... z miejsca zamieszkania do.....
.....

.....
Podpis rodzica/opiekuna/opiekuna prawnego

OPINIA DYREKTORA PLACÓWKI

Liczba dni obecności dziecka w szkole ..... w wyżej wymienionym okresie.

(słownie: .....)

....
Podpis i pieczęć dyrektora szkoły i pieczęć nagłówkowa jednostki

---

ROZLICZENIE

Odległość domu od placówki oświatowej ..... km * stawka ..... zł/km *

liczba dni..... *2 = ... zł

Zatwierdzam do wypłaty kwotę ..... zł

(słownie.....)

Kraków, dnia .....

.....
podpis osoby działającej z upoważnienia zleceniodawcy

zał. nr 8 do Instrukcji Obiegu Dokumentów MCOO w Krakowie

JEDNOSTKI BUDŻETOWE

PK/ /DD/P -XX /20....

			PK POLECENIE KSIĘGOWANIA	Numer		Data wystawienia		Zaksięgować pod datą	
		pieczęć		KONTO		SUMY			
Lp.	Dowód	Treść		Winien	Ma	pojedyncze-cząstkowe		ogólne-kontrolne	
1									
2									
3									
4									
Zaczników		Sporządził	Sprawdził	Zatwierdził		Razem			
						Zaksięgowano		Data	Dziennik	Strona	Podpis

Kraków, dnia .....

POLECENIE PRZELEWU PP NR.....

Proszę przelać z konta nr.....

Na konto nr ....

Kwotę .....zł

słownie.....zł.

Tytułem .....

.....

Sporządził: ..... Zatwierdził: .....

Umowa zlecenia

Zawarta w dniu .....w Krakowie,

pomiędzy

Gminą Miejską Kraków NIP 676 101 37 17, REGON 351554353 z siedzibą w Krakowie 31-004, Pl. Wszystkich Świętych 3-4, zwaną w dalszej treści

„**Zleceniodawcą**"

reprezentowanym przez.....

(imię i nazwisko Dyrektora Jednostki)

działającego na podstawie Pełnomocnictwa Nr..... Prezydenta Miasta Krakowa z dnia .....

przy kontrasygnacie.....

a

Zleceniobiorcą:

Nazwisko.....Imiona.....

Imię ojca .....Imię matki .....

Data urodzenia .....Miejsce urodzenia .....

Nr PESEL.....Nr NIP.....

Zamieszkały: Gmina/Dzielnica : ..... Kod : .....-.....

Miejscowość: ..... Ulica:.....Nr:.....m:.....

§ 1.

Zleceniodawca powierza, a Zleceniobiorca zobowiązuje się do wykonania następującej czynności:

.....

.....

§ 2.

Zleceniobiorca zobowiązuje się wymienione w pkt.1 czynności wykonać w terminie

od dnia ..... do dnia .....

§ 3.

Za wykonanie wymienionych w pkt.1 czynności Zleceniobiorca otrzyma wynagrodzenie brutto w wysokości :..... zł/gr.

Ogółem:.....zł/gr,

słownie:.....zł/gr

§ 4.

Wypłata wynagrodzenia nastąpi na rachunek bankowy .....w ciągu .....dni od złożenia rachunku przez Zleceniobiorcę.

§ 5.

Postanowienia szczegółowe: .....

.....

§ 6

1. W razie opóźnienia w wykonaniu umowy przez Zleceniobiorcę, Zleceniodawca ma prawo wypowiedzieć niniejszą umowę bez potrzeby udzielania dodatkowych terminów i domagać się zapłaty kary umownej w wysokości .....% wynagrodzenia umownego brutto.
2. Zleceniodawcy przysługuje na zasadach ogólnych prawo dochodzenia odszkodowania za straty spowodowane niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem umowy, jeżeli ta strata przewyższa wysokość zastrzeżonej kary.

§ 7

Jakiekolwiek zmiany w umowie mogą być dokonane tylko za pisemną zgodą stron. Strony nie mogą powoływać się na ustalenia pozaumowne.

§ 8.

W sprawach nie objętych tekstem niniejszej umowy mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

....

Podpis Zleceniodawcy Podpis Zleceniobiorcy

Umowa o dzieło

Zawarta w dniu .....w Krakowie,

pomiędzy

Gminą Miejską Kraków NIP 676 101 37 17, REGON 351554353 z siedzibą w Krakowie 31-004, Pl. Wszystkich Świętych 3-4, zwaną w dalszej treści

„Zamawiającym"

reprezentowanym przez.....

(imię i nazwisko Dyrektora Jednostki)

działającego na podstawie Pełnomocnictwa Nr..... Prezydenta Miasta Krakowa z dnia .....

przy kontrasygnacie.....

a

Przyjmującym zamówienie:

Nazwisko.....Imiona.....

Imię ojca .....Imię matki .....

Data urodzenia .....Miejsce urodzenia .....

Nr PESEL.....Nr NIP.....

Zamieszkały: Gmina/Dzielnica : ..... Kod : .....-.....

Miejscowość: ..... Ulica:.....Nr:.....m:.....

§ 1.

Zamawiający powierza, a Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się do wykonania następującego dzieła: .....

§ 2.

Przyjmujący zamówienie zobowiązuje się wymienione w pkt.1 dzieło wykonać w terminie od dnia ..... do dnia .....

§ 3.

Za wykonanie wymienionego w pkt.1 dzieła Przyjmujący zamówienie otrzyma wynagrodzenie brutto w wysokości :..... zł/gr.

Ogółem:..... zł/gr,

słownie:.....zł/gr

§ 4.

Wypłata wynagrodzenia nastąpi na rachunek bankowy .....w ciągu .....dni od złożenia rachunku przez Przyjmującego zamówienie.

§ 5.

Postanowienia szczegółowe: .....

.....

§ 6

1. Zamawiający naliczy Przyjmującemu zamówienie karę umowną w razie opóźnienia w wykonaniu przedmiotu umowy w stosunku do terminu wskazanego w umowie, w wysokości .....% wartości wynagrodzenia umownego brutto, za każdy dzień opóźnienia.
2. W razie opóźnienia w wykonaniu dzieła powyżej ..... dni Zamawiającemu przysługuje prawo do odstąpienia od umowy lub jej niewykonanej części i żądania zapłaty przez Przyjmującego zamówienie na rzecz Zamawiającego kary umownej w wysokości .....% wynagrodzenia umownego.
3. Zamawiającemu przysługuje na zasadach ogólnych prawo dochodzenia odszkodowania za straty spowodowane niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem umowy, jeżeli ta strata przewyższa wysokość zastrzeżonej kary.

§ 7

Jakiekolwiek zmiany w umowie mogą być dokonane tylko za pisemną zgodą stron. Strony nie mogą powoływać się na ustalenia pozaumowne.

§ 8.

W sprawach nie objętych tekstem niniejszej umowy mają zastosowanie odpowiednie przepisy Kodeksu Cywilnego.

§ 9.

Umowę sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

....

Podpis Zamawiającego Podpis Przyjmującego zamówienie

Nazwisko: ..... Imiona: .....

Miejsce urodzenia:..... Data urodzenia:.....

Numer PESEL: .....

NIP:.....

Miejsce zamieszkania: .....

Gmina/Dzielnica:.....

ul.:.....

Kod pocztowy .....

Urząd Skarbowy:.....

Oryginał/Kopia

RACHUNEK NUMER

do UMOWY ..... Nr .....

Dla: .....

Z siedzibą: .....;

za wykonanie zgodnie z umową numer

następujących prac: .....

na kwotę: .....

słownie: .....

Oświadczam, że pracę wykonywałem/am osobiście. Nie prowadzę działalności gospodarczej w zakresie wykonywania prac.

Przepisy o odpowiedzialności karnej skarbowej za podanie danych niezgodnych z rzeczywistością są mi znane

Kraków, dnia ..... r.

.....

/podpis wystawcy rachunku/

Potwierdzam przyjęcie w/w prac oraz wykonanie zgodnie z umową.

Kraków, dnia ..... r. .....
/podpis dyrektora placówki/

Sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym

Wynagrodzenie : .....

Składka na fundusz emerytalny : .....

Składka na fundusz rentowy : .....

Składka na fundusz chorobowy : .....

Kwota wynagrodzenia pomniejszona o składki : .....

Koszty uzyskania (20%): .....

Podstawa opodatkowania: .....

Zaliczka na PIT (18%) : .....

Składka na ubezpieczenie zdrowotne odliczona od podatku :.....

Składka na ubezpieczenie zdrowotne potrącona z dochodu : .....

Wynagrodzenie netto : .....

Składka na fundusz emerytalny pracodawca : .....

Składka na fundusz rentowy pracodawca : .....

Składka na fundusz wypadkowy : .....

Słownie netto: .....

Kraków, dnia..... .....
/podpis osoby sprawdzającej/

Ewidencja godzin wykonywania umowy ..... zawartej w dniu ..... r.

Miesiąc: ..... rok.....

Nazwisko i imię Zleceniobiorcy:.....

	Liczba godzin wykonywania umowy zlecenia	Podpis Zleceniobiorcy	Uwagi	Podpis Zleceniodawcy
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				
29				
30				
31				
Liczba godzin ogółem:				

zał. 10 e Instrukcji Obiegu Dokumentów MCOO w Krakowie

OŚWIADCZENIE ZLECENIOBIORCY/PRZYJMUJĄCEGO ZAMÓWIENIE

Dane osobowe do celów podatkowych, ubezpieczeniowych i ewidencyjnych:
1. Nazwisko: .....
2. Imiona: .....
3. Nazwisko rodowe: .....
4. Obywatelstwo: .....
5. Data urodzenia: .....
6. Nr dowodu osobistego: .....
7. NIP: .....
8. PESEL: .....
9. Adres zamieszkania:
1) miejscowość: .....
2) ulica:.....
3) nr domu: .....
4) nr lokalu: .....
5) kod pocztowy: .....
6) poczta: .....
7) województwo: .....
8) powiat: .....
9) gmina: .....
10. Numer telefonu: .....
11. Urząd skarbowy .....
ul.,.....

Oświadczam, że mój dochód miesięczny jest wyższy 1/niższy od minimalnego wynagrodzenia krajowego,
(należy podać kwotę wynagrodzenia, gdy jest niższe od najniższego krajowego wynagrodzenia).....
i
mam/nie mam[1] odprowadzane do ZUS-u obowiązkowe składki na ubezpieczenie społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe).

Oświadczam, że wyrażam , nie wyrażam[1] zgodę na potrącanie dobrowolnych składek społecznych (emerytalnej, rentowej, chorobowej).

Jestem:
1) pracownikiem tutejszego zakładu pracy
2) emerytem (rencistą), nigdzie niezatrudnionym
3) bezrobotnym
4) właścicielem (wspólnikiem) .....
(nazwa firmy, rodzaj działalności)

ubezpieczonym w ZUS od.....
5) uczniem (studentem) .....
(nazwa szkoły, uczelni)
6) zatrudnionym w.....
(nazwa zakładu pracy)

Oświadczenie niniejsze składam płatnikowi składek w celu ustalenia obowiązku ubezpieczeń społecznych i zdrowotnych.

.....
miejscowość, data

.....
czytelny podpis Zleceniobiorcy

[1]
niewłaściwe skreślić

Gmina Miejska Kraków

Plac Wszystkich Świętych 3 - 4

31-004 Kraków

Nabywca:

Jednostka wystawiająca:

Odbiorca:

Nota księgowa Nr.....

z dnia.....

Obciążamy (zł)	**Treść**	**Uznajemy (zł)**
Słownie złotych:		

Do zapłaty:.....

Należność należy wpłacić na rachunek bankowy.....

do dnia ..... .

Wystawiający:

Główny Księgowy:

Dyrektor:

Zestawienie zakupionych materiałów i eksploatacji pojazdów służbowych

lp.	Samochód/ Nr rej.	Sprzedawca	Nr. faktury	Nazwa towaru/ usługi	ilość	Koszt brutto	Koszt brutto razem	Data	Odebrał towar	Uwagi
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
16										
17										
18										
19										
20										

Oświadczenie dotyczące podatku VAT naliczonego za zakup/usługę/remont

Na podstawie Zarządzenia Nr 2062/2018 Prezydenta Miasta Krakowa z dnia 17.08.2018. w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w Gminie Miejskiej Kraków (GMK) oświadczam, że:

.....

.....

.....

(proszę krótko opisać wykonane prace oraz ewentualnie wskazać czy dotyczyły one działalności opodatkowanej (np. wynajem))

stanowią:

- ☐ Zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną;
- ☐ Zakup związany ze sprzedażą opodatkowaną i zwolnioną;
- ☐ Zakup związany ze sprzedażą zwolnioną;
- ☐ Zakup dotyczący sprzedaży niepodlegającej opodatkowaniu;
- ☐ Zakup dotyczący sprzedaży niepodlegającej opodatkowaniu, sprzedaży zwolnionej i opodatkowanej;
- ☐ Zakup niezwiązany ze sprzedażą;

Podpis Dyrektora placówki lub osoby upoważnionej.....