

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla jednostek obsługiwanych przez Centrum Usług Miejskich w Kielcach

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie:
 - 1) prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji gospodarczych,
 - 2) kontroli przebiegu operacji gospodarczych,
 - 3) terminowego przekazania dokumentów służbom finansowo-księgowym
2. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów księgowych przyczyni się do:
 - 1) prowadzenia kompletnej i rzetelnej ewidencji księgowej,
 - 2) sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - 3) opracowania danych informacyjno - statystycznych niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z funkcjonowaniem CUM i jednostek obsługiwanych.

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Centrum Usług Miejskich w Kielcach oraz w jednostkach obsługiwanych.

3. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) **CUM** - należy przez to rozumieć Centrum Usług Miejskich w Kielcach
- 2) **Dyrektorze CUM**- należy przez to rozumieć Dyrektora Centrum Usług Miejskich w Kielcach
- 3) **Kierownik DRSJO**- należy przez to rozumieć Kierownika Działu Rachunkowości i Sprawozdawczości Jednostek Obsługiwanych Centrum Usług Miejskich
- 4) **Jednostce oświatowej** - należy przez to rozumieć jednostkę obsługiwaną od strony finansowej przez Centrum Usług Miejskich w Kielcach
- 5) **Kierownikowi Jednostki** - należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki obsługiwanej przez Centrum Usług Miejskich w Kielcach
- 6) **Pracownik kadr, referent , intendent, kierownik świetlicy** należy przez to rozumieć pracownika jednostki obsługiwanej
- 7) **Pracownik działu RSJO** - należy przez to rozumieć pracowników Działu Rachunkowości i Sprawozdawczości Jednostek Obsługiwanych Centrum Usług Miejskich w Kielcach

Rozdział II

Gospodarka finansowa w jednostce

1. Kierownik jednostki sektora finansów publicznych, jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za właściwe dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki.
2. Z upoważnienia Dyrektora CUM obowiązki w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostek obsługiwanych sprawuje Kierownik DRSJO CUM
- 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi sprawuje Dyrektor CUM lub osoba upoważniona,
- 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Kierownik DRSJO CUM lub osoba upoważniona,
- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych sprawuje Kierownik DRSJO CUM lub osoba upoważniona

3. Obowiązki w zakresie:

- 1) prowadzenia rachunkowości jednostek obsługiwanych sprawuje Kierownik DRSJO CUM
- 2) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym sprawuje Kierownik DRSJO CUM lub pracownik, któremu Dyrektor CUM powierzył obowiązki w tym zakresie na podstawie pisemnych upoważnień.

- 3) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących

operacji gospodarczych i finansowych sprawuje Kierownik DRSJO CUM lub osoba upoważniona, której Dyrektor CUM powierzył obowiązki w tym zakresie na podstawie pisemnych upoważnień.

4. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest podpis złożony przez osoby wymienione w pkt. 3 na dotyczących danej operacji dokumentach lub ich zbiorczym zestawieniu.

5. Złożenie podpisu przez Kierownik DRSJO CUM lub pracownika upoważnionego obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.

- 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji

- 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.

6. Kierownik DRSJO CUM lub pracownik upoważniony, w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, celem dokonania odpowiednich poprawek lub zmian.

7. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonuje :

- 1) Kierownik jednostki oświatowej w zakresie dyspozycji środkami zabezpieczonymi w budżecie Jednostki

Rozdział III

Kontrola dokumentów

1. Każdy dokument finansowo-księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonanego przez jednostkę wydatku, musi przebyć określoną drogę. Każdy dokument finansowo – księgowy musi posiadać dane identyfikujące wpływ do jednostki, tj. datę wpływu.

Dokument ten jest na kolejnych etapach poddawany:

- 1) weryfikacji,
- 2) potwierdzeniu,
- 3) zatwierdzeniu.

2. Dokumenty księgowo podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

Kontrola merytoryczna - kontroli merytorycznej dokonuje odpowiednio:

1) Kierownik jednostki lub osoba przez niego wyznaczona w zakresie budżetu tych jednostek

3. Kontroli merytorycznej przypisuje się następujące kryteria:

1) legalności: zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym oraz z obowiązującym prawem, a także z aktami

administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami (pisemne potwierdzenie zgodności z zawartą umową lub zleceniem, obowiązującym cennikiem lub taryfą),

2) celowości: ocena działania przez pryzmat stopnia realizacji celów i zadań zgodnych z obowiązującym prawem i Statutem,

3) rzetelności: ocena działalności pod kątem należytej staranności, co do prowadzonej działalności, jak i realizowanych zadań merytorycznych,

4) gospodarności: zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskanie właściwej relacji nakładów do efektów.

4. Kontrola obejmuje również sprawdzenie, czy dokonywanie wydatków jest zgodne z ustawą o finansach publicznych oraz czy realizacja zadań jest objęta zatwierdzonym planem finansowym.

5. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej następuje w momencie umieszczenia na dokumencie odpowiednich zapisów:

„sprawdzono pod względem merytorycznym z podpisem Kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz datą”,

6. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej; upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę na podstawie, której dokonuje wydatku oraz trybu zamówienia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

7. W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie - na odwrocie dokumentu poprzez umieszczenie opisu o dokonanym wydatku.

8. Dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny zawierać adnotację: „wyposażenie wymienione na fakturze przyjęto i wpisano do księgi inwentarzowej pod nr...

9. Pracownik jednostki, który nie przygotowuje dowodów do realizacji w sposób właściwy – co powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia, ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki w przypadku wystąpienia opóźnienia w realizacji płatności.

Kontrola formalno - rachunkowa - polega na stwierdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy.

Kontrolę formalno - rachunkową dokumentów dokonują pracownicy upoważnieni przez Dyrektora CUM. Kontrola formalno rachunkowa dokumentu dotyczy sprawdzenia czy:

1) posiada określenie wystawcy,

2) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej,

- 3) posiada datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- 4) określa przedmiot operacji oraz jej wartości i ilości,
- 5) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
- 6) zawiera podpisy osób upoważnionych do jego kontroli i zatwierdzenia,
- 7) działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane.

W przypadku ujawnienia w czasie kontroli formalno – rachunkowej:

- 1) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu w zakresie określonym w pkt.1 – sprawdzający odmawia jego podpisania i zawiadamia o tym fakcie Kierownika DRSJO CUM lub Dyrektora CUM.
- 2) fakt ten wymaga zwrotu dokumentu do kierownika jednostki (osoby sprawdzającej pod kątem merytorycznym) celem usunięcia nieprawidłowości,
- 3) odmowa zrealizowania wydatku przez Kierownika DRSJO CUM lub Dyrektora CUM wstrzymuje realizację operacji gospodarczych, której dokument dotyczy. Jednocześnie kierownik DRSJO CUM lub Dyrektor CUM informują pisemnie kierownika jednostki o odmowie realizacji i jej przyczynach. Jeżeli Kierownik jednostki wyda pisemne polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej - Dział realizuje operację gospodarczą. Kierownik jednostki zawiadamia o tym fakcie pisemnie .
- 4) Polecenie realizacji wydane przez Kierownika jednostki powoduje zaksięgowanie kwoty zakwestionowanej operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, jako kwoty do dalszego rozliczenia.

Potwierdzenie dokonania kontroli formalno - rachunkowej następuje w momencie umieszczenia na dokumencie odpowiednich zapisów: sprawdzono pod względem formalno – rachunkowym wraz z podpisem upoważnionego pracownika oraz datą.

11. Wszystkie dowody księgowe lub ich zbiorcze zestawienia podlegają kontroli zgodnie z tabelą:

Wyszczególnienie	CUM	Jednostka oświatowa
Opis przeznaczenia		Kierownik JO lub osoba przez niego upoważniona
Kontrola merytoryczna		Kierownik JO lub osoba przez niego upoważniona
Kontrola formalno-rachunkowa	Pracownik działu RSJO	
Wstępna kontrola zgodności z planem finansowym	Kierownik DRSJO CUM lub pracownicy upoważnieni	
Zatwierdzenie do wypłaty		Kierownik JO
Ujęcie w księgach rachunkowych	Pracownik działu RSJO	
Kontrola ostateczna zakwalifikowanie wydatku do realizacji (dz.rozdz. §)	Pracownik działu RSJO	

Rozdział IV

Obieg dokumentów

1. Kwalifikacja dowodów księgowych tzw. dekretacja dokumentów, określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. W kontroli dokumentów bierze udział w pierwszej kolejności Kierownik jednostki i osoby na poszczególnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy stanowiskami pracy.
3. Obieg dokumentów finansowo - księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do CUM, aż do momentu ich dekretacji, przekazania do zaksięgowania i opłacenia.
4. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.
5. Wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów powinno odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac.

Rozdział V Dokumentacja płacowa

1. Lista płac - jest dokumentem na podstawie, którego następuje wypłata wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, nagród, zasiłków.
2. Listy płac sporządza się w elektronicznym systemie płacowym dostarczonym w ramach aplikacji Vulcan
3. Listy płac sporządzane są w oparciu o dane znajdujące się w systemie kadrowym, za który odpowiedzialny jest Kierownik jednostki.
4. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczania wynagrodzeń są:
 - 1) umowa o pracę, która stanowi podstawę zatrudnienia i naliczenia wynagrodzenia (umowę sporządza się w 3-egzemplarzach, z przeznaczeniem dla zatrudnionego pracownika, Działu Płac oraz a/a),
 - 2) umowa zlecenia lub umowa o dzieło (zawierane są z własnymi pracownikami lub osobami z zewnątrz na prace, które nie wchodzą do zakresu pracy pracowników etatowych),
 - 3) rachunek za wykonane prace zlecone,
 - 4) wnioski nagrodowe, wykazy nadgodzin z uwzględnieniem na rodzaj np: stałe, doraźne, za wczesne wspomaganie oraz nocne,
 - 5) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych, odprawy emerytalne, zwolnienia lekarskie).
5. Pracownik prowadzący kadry/kierownik JO/Osoba upoważniona, na bieżąco informuje CUM o wszelkich zmianach skutkujących zmianą wynagrodzenia.
6. Ostateczne zamknięcie list płac następuje w terminie umożliwiającym przesłanie list do systemu bankowego. Dążyć należy do terminu 3 dni roboczych przed ustalonym terminem wypłaty.
 5. Dokumenty stanowiące podstawę miesięcznego rozliczenia wynagrodzeń przekazywane są do działu płac CUM w terminie do 25-go każdego miesiąca, a jeśli ten dzień wypada w dniu wolnym od pracy w pierwszym dniu roboczym przypadającym po 25-tym.
6. Przed dokonaniem wypłaty wynagrodzenia lista płac winna być zaakceptowana przez:
 - 1) osobę sporządzającą,

- 2) osobę dokonującą kontroli merytorycznej
- 3) osobę dokonującą kontroli formalno - rachunkowej,
- 4) głównego księgowego , kierownika DRSJO lub upoważnionego pracownika ,
- 5) Kierownika jednostki lub osobę przez Niego upoważnioną
6. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.
7. Wypełnione przez pracownika dokumenty zgłoszeniowe dostarczane są do Działu CUM celem wprowadzenia i przesłania drogą elektroniczną do ZUS. Za terminowe dostarczenie do CUM dokumentów pracowników jednostki oświaty odpowiada Kierownik jednostki.
8. Dokumenty zgłoszeniowe dostarczane do CUM muszą być kompletne.
9. Dokumenty rozliczeniowe sporządzane są przez pracowników Działu CUM na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do ZUS w terminach określonych przepisami.
10. Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odbywa się przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego (tzw. podpis elektroniczny).

Dział VI Dokumentacja Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

1. Wszelkie dokumenty dotyczące świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (źródłowe) są wytwarzane w jednostce i tam pozostają. Do CUM należy dostarczać wyłącznie dane już przetworzone (wtórne, zbiorcze tj. protokoły, zestawienia do wypłaty). Wyjątek stanowią faktury.
2. Osobą odpowiedzialną za kompletność dokumentów (np. wnioski, protokoły) z ZFŚS jest pracownik CUM odpowiedzialny za prowadzenie księgowości ZFŚS jednostek obsługiwanych.
3. Wykonanie kontroli merytorycznej dokumentów dokonuje kierownik danej jednostki a formalno – rachunkowej odpowiedzialny za prowadzenie księgowości ZFŚS pracownik CUM

SZCZEGÓŁOWY OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

Wszelkie dokumenty będące podstawą ujęcia w księgach rachunkowych należy dostarczać w oryginale, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Zakres przekazywanych do Działu Rachunkowości i Sprawozdawczości Jednostek Obsługiwanych CUM danych niezbędnych do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z terminami przedstawia tabela:

Lp.	Nazwa dokumentu	Symbol dokum.	Nazwa komórki organizacyjnej zobowiązanej do wykonania czynności	Opis czynności	Termin wykonania. Ilość dni na wykonanie czynności	Ilość egz.
1	2	3	4	5	6	7
A. Dowody obrotu środkami trwałymi						
1.	Przyjęcie środka trwałego	OT	Kierownik JO/Pracownik JO	Sporządzenie dokumentów w oparciu o dokumentację rozliczenia inwestycji (środki wymagające montażu). Uzyskanie podpisu użytkownika. Kontrola merytoryczna. Kontrola formalno - rachunkowa. Zatwierdzenie dokumentu.	3 1 1 1	3
3.	Likwidacja środka trwałego	LT	Komisja Likwidacyjna JO Dyrektor JO/upoważniony pracownik JO Pracownik działu RSJO CUM	Sporządzenie dokumentu w oparciu o protokół kwalifikacyjny. Kontrola merytoryczna. Uzyskanie podpisu na dokumencie przez bezpośredniego użytkownika, kierownika DRSJO i dyrektora JO. Zatwierdzenie dokumentu. Kontrola formalno - rachunkowa.	3 1 1	3

4	Protokół kwalifikacyjny środka trwałego		<p>Komisja Likwidacyjna JO</p> <p>Dyrektor JO/upoważniony pracownik JO</p> <p>Pracownik działu RSJO CUM</p> <p>Kierownik JO</p>	<p>Zebranie komisji, do której należy ustalenie opinii na temat likwidacji środka trwałego. Sporządzenie protokołu, uzyskanie podpisu członków komisji, dyrektora JO.</p> <p>Kontrola merytoryczna.</p> <p>Kontrola formalno – rachunkowa.</p> <p>Akceptacja wniosku komisji.</p>	<p>3</p> <p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	2
5.	Arkusze spisu z natury		<p>Komisja inwentaryzacyjna</p> <p>Zespoły spisowe</p> <p>Pracownik działu RSJO CUM Przewodniczący Komisji Inwentaryzacji</p>	<p>Wydanie ponumerowanych arkuszy spisowych zespołom spisowym, zebranie arkuszy po spisie i przekazanie pracownikom księgowości w celu obliczenia różnic inwentaryzacyjnych, weryfikacja różnic inwentarza.</p> <p>Dokonanie spisu z natury, naniesienie ilości na arkusz spisowy, rozliczenie się z ilości otrzymanych arkuszy spisowych.</p> <p>Obliczenie różnic inwentaryzacyjnych, Rozliczenie różnic inwentaryzacyjnych, sporządzenie protokołu z przeprowadzonych inwentaryzacji, uzyskanie akceptacji Kierownika DRSJO i dyrektora CUM.</p>	Według planu	1
B. Obrót materiałowy						
1.	Faktura (zakupy materiałowe)	FVZ	<p>magazynier /intendent/referent</p> <p>Kierownik JO/referent /intendent</p>	<p>Przyjęcie do magazynu</p> <p>Kontrola merytoryczna. Akceptacja do zapłaty.</p>	<p>Na bieżąco</p> <p>Do 5 przed terminem zapłaty</p>	1

			Sekretariat CUM, Pracownik działu RSJO CUM,	Rejestracja faktur Kontrola formalno - rachunkowa, rozliczenie faktury.	Na bieżąco Na bieżąco	
	Przychód magazynowy - zbiorczy	P	Magazynier/intende nt/referent	Zbiorcze miesięczne zestawienie przychodów magazynowych wystawiane na koniec każdego miesiąca	Do 3 dnia miesiąca następnego	2
	Rozchód magazynowy- zbiorczy	W	Magazynier/intende nt/referent	Zbiorcze miesięczne zestawienie przychodów magazynowyc h wystawiane na koniec każdego miesiąca	Do 3 dnia miesiąca następnego	2
C. Obrót pieniężny i gospodarka finansowa						
	Zestawienie należności opłat za przedszkole oraz wyżywienie w szkole		Intendent/referent/ki erownik świetlicy	Imienne zestawienie należności za dany miesiąc	Do 3 dnia miesiąca naliczenia	1
2.	Zestawienie wpłat dzieci za poszczególne dzień wg wpłat na WB		Intendent/referent/ki erownik świetlicy	Imienne zestawienie należności za dany dzień	Do 2 dni po dniu wpłaty	1
3	Wyciąg z	WB	Pracownik	Dekretacja wpływów i	Na bieżąco	
	rachunku bankowego		działu RSJO CUM, Kierownik DRSJO	wypłat z rachunku		

5.	Polecenie przelewu		Pracownik działu RSJO CUM, kierownik DRSJO , Dyrektor CUM Dyrektor JO	Sporządzenie poleceń przelewu w formie elektronicznej. Kontrola merytoryczna i formalno-rachunkowa zapłaty . Zatwierdzenie.	Na bieżąco Na bieżąco	
6.	Faktura sprzedaży		Pracownik działu RSJO CUM, Kierownik JO kierownika DRSJO CUM lub upoważniony pracownik CUM	Sporządzenie w oparciu o umowy, faktury, rachunki (terminy płatności) i faktyczne zapłaty (wyciągi bankowe). Kontrola formalno-rachunkowa. Kontrola merytoryczna i akceptacja	Zgodnie z zawartą umową	2

7.	Faktura obca	FVZ	Kierownik JO/referent JO/ intendent JO Sekretariat CUM Pracownik działu RSJO CUM, kierownik DRSJO CUM /upoważniony pracownik	Kontrola merytoryczna. Akceptacja do zapłaty. Rejestracja w księgach – przekazywanie do działu RSJO CUM Kontrola formalno-rachunkowa. Wstępna kontrola zgodności z planem finansowym	1 Na bieżąco Na bieżąco Na bieżąco	1
----	--------------	-----	---	---	---	---

8.	Nota księgową		Pracownik działu RSJO CUM, kierownik DRSJO CUM	Dokument służy do wzajemnych rozrachunków między jednostkami.	Na bieżąco	2
9.	Polecenie księgowania		Pracownik działu RSJO CUM, kierownik DRSJO CUM	Sporządzenie w oparciu o dowody źródłowe wymienione	Na bieżąco	1
5.	Wniosek o zaliczkę		Kierownik JO	Wystawienie dokumentu w celu umożliwienia zakupu bezgotówkowego	Na bieżąco	1
3	Deklaracje rozliczeniowe ZUS, US,	Deklaracje	Pracownik Działu RSJO CUM, Kierownik JO Kierownik DRSJO CUM, Dyrektor CUM	Sporządzenie deklaracji rozliczeniowych ZUS, US, oraz zatwierdzenie do zapłaty.	Wg przepisów	2
4	Przelewy, potrącenia płac, składek należnych wg sporządzonych deklaracji – przelewy elektroniczne	Przelewy	Pracownik działu RSJO CUM Dyrektor JO Kierownik DRSJO CUM, Dyrektor CUM	Przygotowanie przelewów potrąceń, płac i składek należnych wg deklaracji.	W terminach obowiązujących ustawowo	1
D. Dowody płacowe						
1.	Listy płac	Lista płac	Prac. Kadrowy JO kierownik JO, referent JO Prac. Płac działu RSJO CUM, Kierownik DRSJO CUM	Przygotowanie dowodów płacowych do naliczania wynagrodzeń – prac. kadrowy. Sporządzenie listy płac – prac. płac	Wg regulaminów JO	1
2.	Zasiłki chorobowe, Druki ZUS ZLA	ZUS ZLA zaświadczenie	Prac. Kadrowy JO, Dyrektor JO, referent JO Prac. Płac działu RSJO CUM	Naniesienie adnotacji odnośnie zatrudnienia pracowników – prac. kadrowy. Ustalenie prawa i obliczenie wysokości zasiłku – prac. płac	Wg regulaminów JO	1

E. Podatek od towarów i usług VAT						
1.	Rejestry sprzedaży i zakupu	Rejestry VAT	Pracownik działu RSJO CUM, Kierownik DRSJO CUM	Przygotowanie i sprawdzenie poprawności danych w rejestrach zakupu i sprzedaży	Do 3 dnia następnego miesiąca	1
2.	Plik JPK *.xml w strukturze JPK_V7M.		Pracownik działu RSJO CUM, Kierownik DRSJO CUM	Wygenerowany na podstawie prawidłowych rejestrów zakupu i sprzedaży	Do 15 dnia następnego miesiąca	1
3	Podsumowanie VAT oraz informacja uzupełniająca		Pracownik działu RSJO CUM, Kierownik DRSJO CUM	Wygenerowany na podstawie prawidłowych rejestrów zakupu i sprzedaży	Do 15 dnia następnego miesiąca	1

Rozdział VI

Przechowywanie dokumentów

1. Po zakończeniu zapisów księgowych za dany miesiąc sprawozdawczy wszystkie dowody księgowe należy ułożyć w porządku odpowiadającym kolejności numeracji dowodów.
2. Dowody księgowe należy zabezpieczyć w taki sposób, aby nie uległy zniszczeniu, zaginięciu lub kradzieży.
3. Dowody księgowe przechowywane są po zakończeniu roku obrotowego w CUM do 3 lat. Po tym terminie należy je przekazać do archiwum CUM.
4. Nie należy przekazywać do archiwum akt i dowodów księgowych dotyczących:
 - 1) postępowania przygotowawczego w związku z zawiadomieniem o przestępstwie,
 - 2) postępowania sądowego w sprawach cywilnych i podatkowych,
 - 3) windykacji zasądzonych należności lub innych spraw w postępowaniu egzekucyjnym,
 - 4) wieloletnich inwestycji rozpoczętych.