

**INSTRUKCJA OBIEGU i KONTROLI
DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych**

Opracowała:
Barbara Nawrocka

Dyrektor Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych

Opracowała:
Dorota Klinszporn-Peek

zastępca Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych

Opracowała:
mgr Dorota Klinszporn-Peek
zastępca Dyrektora GCUW

Zatwierdziła:
mgr Barbara Nawrocka
Dyrektor GCUW

Gdańsk, dnia 03 października 2016r.

Spis treści		strona
Spis treści		2
Rozdział I	Postanowienia ogólne	3
Rozdział II	Dodowy księgowy	4
Rozdział III	Gospodarka finansowa w jednostce	6
Rozdział IV	Kontrola dokumentów	7
Rozdział V	Obrót kasowy	10
Rozdział VI	Wynagrodzenia pracowników	11
Rozdział VII	Podróże służbowe	14
Rozdział VIII	Pozostałe dowody księgowy	15
Rozdział IX	Dokumenty dotyczące majątku trwałego	19
Rozdział X	Operacje na rachunkach bankowych	22
Rozdział XI	Zasady finansowania i współfinansowania wydatku	22
Rozdział XII	Obieg dokumentów	22
Rozdział XIII	Przechowywanie dokumentów	23
Rozdział XIV	Postanowienia końcowe	23

Rozdział I **Postanowienia ogólne**

1. Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie:
 - 1) prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji gospodarczych,
 - 2) kontroli przebiegu operacji gospodarczych,
 - 3) terminowego przekazania dokumentów służbom finansowo-księgowym
 - 4) określenia wymogów jakim powinny odpowiadać dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
2. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów księgowych przyczyni się do:
 - 1) prowadzenia kompletnej i rzetelnej ewidencji księgowej,
 - 2) zabezpieczenia majątku jednostki,
 - 3) sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - 4) opracowania danych informacyjno-statystycznych niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z funkcjonowaniem GCUW i jednostek wymienionych w załączniku do Statutu GCUW.

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Gdańskim Centrum Usług Wspólnych oraz w jednostkach wymienionych w załączniku do Statutu GCUW.
3. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) GCUW - należy przez to rozumieć Gdańskie Centrum Usług Wspólnych
 - 2) Dyrektorze GCUW - należy przez to rozumieć Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych
 - 3) Zastępcy Dyrektora - należy przez to rozumieć zastępcę Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych
 - 4) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych
 - 5) Jednostce oświatowej - należy przez to rozumieć jednostkę oświatową obsługiwaną od strony finansowej przez Gdańskie Centrum Usług Wspólnych wymienioną w załączniku do Statutu.
 - 6) Kierownikowi Jednostki - należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki obsługiwaną przez Gdańskie Centrum Usług Wspólnych wymienioną w załączniku do Statutu.
4. Instrukcja została opracowana na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:
 - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U z 2009r.

- Nr 152, poz. 1223 ze zm.),
- 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.),
 - 3) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2013r., poz.168),
 - 4) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. Nr 128, poz. 861, ze zm.),
 - 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2010r., Nr 38, poz.207, ze zm.),
5. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami, w tym opisami poszczególnych aplikacji i modułów systemu finansowo-księgowego oraz kadrowo-płacowego dostarczonego w ramach Gdańskiej Platformy Edukacyjnej umieszczonymi w systemie.

Rozdział II

Dowody księgowe

1. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawy lub usługi podatkiem od towarów i usług wymaganiom wynikającym z ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych do wymienionej ustawy.
2. Ustawa o rachunkowości wymaga, aby dowód księgowy zawierał następujące dane:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
 - 3) opis operacji oraz jej wartość,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,

- 5) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacją), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
3. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku na żądanie organów kontroli należy zapewnić tłumaczenie na język polski). Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej lub, gdy nie jest możliwe uwzględnienie kursu faktycznego, według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym przeprowadzenie operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia umieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.
4. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
5. Wystawiane dokumenty (dowody księgowe) sporządzane są bezpośrednio z systemu komputerowego (modułów GPE) podlegają wypełnieniu z zachowaniem następujących warunków:
- 1) rubryki w dokumencie wypełniane są komputerowo (zgodnie z zasobami informatycznymi -dane pobierane bezpośrednio z systemu komputerowego – aplikacji systemu finansowo-księgowego poszczególnych modułów GPE).
 - 2) w przypadku braku zapisów na wydrukach pobranych z systemu należy brakujące pola uzupełnić zgodnie z ich przeznaczeniem długopisem (nie wolno używać ołówków ani pisaków, które mogą być zmywalne), piórem lub pismem maszynowym; niektóre informacje, takie jak: nazwa jednostki, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu - mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorem,
 - 3) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji muszą być autentyczne i składane na dokumencie atramentem lub długopisem (przy używaniu pieczętek imiennych nie wymaga się podpisu czytelnego)
6. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.
7. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb, wpisanie treści poprawnej

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

8.W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

9.Podział dowodów księgowych:

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

Rozdział III

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 GCUW obowiązki w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki sprawuje Główny Księgowy GCUW i zastępca Dyrektora GCUW
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi sprawuje zastępca dyrektora GCUW
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym zastępca Dyrektora GCUW i Główny Księgowy GCUW

- 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych sprawuje Główny Księgowy GCUW i zastępca Dyrektora GCUW na podstawie pisemnych upoważnień.
3. Obowiązki w zakresie:
- 1) prowadzenia rachunkowości jednostki sprawuje Główny Księgowy GCUW,
 - 2) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym sprawuje Główny Księgowy GCUW, zastępca Dyrektora i Dyrektor GCUW lub pracownik działu księgowości, któremu Dyrektor GCUW powierzył obowiązki w tym zakresie na podstawie pisemnych upoważnień.
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych sprawuje Główny Księgowy GCUW, zastępca Dyrektora GCUW, Dyrektor GCUW lub pracownik działu księgowości, któremu Dyrektor GCUW 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 Głównego Księgowego, zastępcę Dyrektora lub Dyrektora GCUW na dokumencie, 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. Główny Księgowy, Zastępca Dyrektora GCUW w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, celem dokonania odpowiednich poprawek lub zmian.
7. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonuje odpowiednio:
- 1) Dyrektor GCUW lub Zastępca Dyrektora GCUW w zakresie dyspozycji środkami zabezpieczonymi w budżecie GCUW
 - 2) Kierownik jednostki w zakresie dyspozycji środkami zabezpieczonymi w budżecie jednostki

Rozdział IV **Kontrola dokumentów**

1. Każdy dokument finansowo-księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonanego przez jednostkę wydatku, musi przebyć określoną drogę. Każdy

dokument finansowo – księgowy musi posiadać dane identyfikujące wpływ do jednostki, tj. datę wpływu.

Dokument ten jest na kolejnych etapach poddawany:

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

2. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

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

Kontrola merytoryczna - kontroli merytorycznej dokonuje odpowiednio:

- 1) Dyrektor GCUW, Zastępca Dyrektora GCUW, w zakresie budżetu GCUW
- 2) 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 merytoryczna 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, celowości, legalności i gospodarności wraz 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

dokonyje 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 dz.... poz.... nr inwentarzowy”*
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
10. Fakt dokonania zakupu za gotówkę (kartą płatniczą) musi być uwidoczniony na dokumencie w formie stwierdzenia „zapłacono gotówką”.

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

Kontrolę formalno - rachunkową dokumentów dokonują Główny Księgowy lub pracownicy GCUW upoważnieni przez Dyrektora GCUW. 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 Głównego Księgowego, Zastępcę Dyrektora lub Dyrektora GCUW.
- 2) fakt ten wymaga zwrotu dokumentu do kierownika jednostki (osoby sprawdzającej pod kątem merytorycznym) celem usunięcia nieprawidłowości,
- 3) odmowa zrealizowania wydatku przez Głównego Księgowego lub Zastępcę Dyrektora lub Dyrektora GCUW wstrzymuje realizację operacji gospodarczych, której dokument dotyczy. Jednocześnie główny księgowy, zastępca dyrektora lub dyrektor GCUW informują pisemnie kierownika jednostki o odmowie realizacji i jej przyczynach. Jeżeli

Kierownik jednostki wyda pisemne polecenie realizacji zakwestionowanej operacji gospodarczej - Dział księgowości realizuje operację gospodarczą. Kierownik jednostki zawiadamia o tym fakcie pisemnie Wydział merytoryczny oraz Wydział Finansowy.

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 poniższą tabelą:

wyszczególnienie	GCUW	Jednostka obsługiwana
Opis przeznaczenia	Dyrektor, z-ca Dyrektora lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	Dyrektor lub osoba przez Niego upoważniona
kontrola merytoryczna	Dyrektor, z-ca Dyrektora lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	Dyrektor lub osoba przez Niego upoważniona
kontrola formalno rachunkowa	Dyrektor, z-ca Dyrektora, główny księgowy lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	Dyrektor GCUW, z-ca DyrektoraGCUW, główny księgowy GCUW lub inny pracownik GCUW posiadający odpowiednie upoważnienie
wstępna kontrola zgodności z planem finansowym	Dyrektor, z-ca Dyrektora, główny księgowy lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	Dyrektor GCUW, z-ca DyrektoraGCUW, główny księgowy GCUW lub inny pracownik GCUW posiadający odpowiednie upoważnienie
zatwierdzenie do wypłaty	Dyrektor, z-ca Dyrektora lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	Dyrektor jednostki obsługiwanej lub osoba przez Niego upoważniona
ujęcie w księgach rachunkowych	z-ca Dyrektora GCUW, główny księgowy GCUW lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	Dyrektor GCUW, z-ca DyrektoraGCUW, główny księgowy GCUW lub inny pracownik GCUW posiadający odpowiednie upoważnienie
Kontrola ostateczna-zakwalifikowanie wydatku do realizacji (dz.rozdz. §)	Dyrektor, z-ca Dyrektora, główny księgowy lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	Dyrektor GCUW, z-ca DyrektoraGCUW, główny księgowy GCUW lub inny pracownik GCUW posiadający odpowiednie upoważnienie

12. Zrealizowane (zapłacone przelewem) dowody muszą posiadać umieszczoną klauzulę np. w formie pieczęci :

„zapłacono przelewem, dnia, podpis pracownika dokonującego płatności”.

13. W przypadku niezrealizowania zatwierdzonego dokumentu (np. z powodu braku środków na rachunku bankowym), ponowna realizacja możliwa jest na podstawie umieszczenia na dowodzie przez upoważnionego pracownika działu księgowości GCUW opisu: *nie zapłacono dnia - brak środków na rachunku bankowym - do zapłaty w drugim terminie dnia* lub na podstawie wydruku z systemu bankowości elektronicznej, potwierdzającego niezrealizowanie płatności.

14. Wydatki strukturalne - kwalifikowania wydatków do wydatków strukturalnych, stosując odpowiednią pieczęć, na której wskazuje kwotę zakwalifikowaną do wydatku strukturalnego, obszar tematyczny, kod, podpis, datę, dokonuje Dyrektor GCUW, Zastępca Dyrektora GCUW, Główny Księgowy lub upoważniony pracownik GCUW.
Szczegółowe zasady w zakresie wydatków strukturalnych załącznik Nr 2 do niniejszej Instrukcji

Rozdział V Obrót kasowy

1. Dokonując wydatków ze środków publicznych podejmowane winny być czynności w kierunku eliminowania obrotu gotówkowego na korzyść obrotu bezgotówkowego (przelewy).
2. Wpłaty gotówki dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów wpłaty KP w kasie GCUW lub na podstawie dowodu wpłaty wydawanego przez bank przy wpłatach dokonywanych w banku
3. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, do których należą m. in.:
 - 1) bankowy dowód wypłaty (załącznik Nr 1 do niniejszej instrukcji)
 - 2) rachunki, faktury,
 - 3) listy wypłat wynagrodzeń, innych świadczeń ze stosunku pracy
 - 4) własne źródłowe dowody kasowe (np. wnioski o zaliczkę, rozliczenie delegacji służbowej),
 - 5) dowody dotyczące środków ZFŚS (np. umowy pożyczek mieszkaniowych, listy wypłat, faktury, rachunki itp.),
4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego, wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu – w celu wyeliminowania zdarzeń losowych (wydania

gotówki osobie nie posiadającej upoważnienia) dążyć należy do wyznaczenia osoby w jednostce, która na podstawie upoważnienia wystawionego przez Kierownika jednostki dokonywała będzie podejmowania gotówki z banku i kasy GCUW. Imienne upoważnienie dla pracownika jednostki winno być dostarczone do GCUW i przechowywane przez kasjera GCUW. W przypadku zmiany osoby upoważnionej – Kierownik jednostki odwołuje poprzednie upoważnienie.

5. Wyплаты gotówki z banku dokonywane są przez kasjera GCUW lub przez upoważnionego pracownika jednostki. Upoważnienia przechowywane są przez kasjera GCUW. Przy wypłacie gotówki na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.
6. Osoba upoważniona (również okazjonalnie) zobowiązana jest posiadać dokument potwierdzający tożsamość osoby wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym w celu stwierdzenia przez kasjera własnoręczności podpisu złożonego na upoważnieniu. Upoważnienie okazjonalne winno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.
7. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu kasowego. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłaty i wpłaty gotówki dokonywane w danym dniu, należy ująć w raporcie kasowym pod datą operacji. Raporty kasowe obejmuje ooperacje z danego miesiąca (nie sporządza się raportów dziennych)
8. Dowód wpłaty KP "kasa przyjmie" - jest znormalizowanym drukiem wystawianym z systemu finansowego GPE, stanowi dokument potwierdzający wszystkie wpłaty do kasy oraz wpływ do kasy gotówki pobranej z banku na podstawie bankowego dowodu wypłaty Dowód wpłaty powinien zawierać: datę wpłaty, imię i nazwisko wpłacającego lub nazwę jednostki, adres wpłacającego, określenie rodzaju bwpłacanej należności, kwotę wpłaty ogółem cyframi i słownie, podpis wystawcy dowodu.
9. Dokumenty stanowiące podstawę wypłat oraz rozliczeń gtówkowych sporządzane są w systemie „KASA” aplikacji GPE.
10. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach: oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego, a kopię podcina się do raportu kasowego. Do przyjęcia gotówki upoważniony jest kasjer lub upoważniony pracownik w przypadku zastępstwa na czas choroby, urlopu.
11. Dowód wypłaty KW „kasa wypłaci” - jest to dokument stosowany przy wypłacie gotówki z kasy na podstawie dowód źródłowych. KW wystawia się z systemu z aplikacji „KASA” w dwóch egzemplarzach.
12. Raport Kasowy RK - służy do udokumentowania operacji kasowych. Do raportu

wprowadza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki w danym dniu. Oryginał raportu kasowego wraz z kompletem dowodów kasjer (z jednostki - Intendent) przekazuje upoważnionej osobie w Dziale księgowości GCUW celem przeprowadzenia kontroli formalno- rachunkowej. Raport kasowy dostarczony z jednostki musi być zatwierdzony przez Kierownika jednostki, następnie zostaje przekazany upoważnionemu pracownikowi działu księgowości celem zaksięgowania. Kopia raportu kasowego pozostaje w jednostce (bez załączników)

13. Bankowy dowód wpłaty - stosowany przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce w banku w raporcie kasowym ujmowany jest jako rozchód gotówki.

Rozdział VI

Wynagrodzenia pracowników

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 GPE
 1. Listy płac sporządzane są w oparciu o dane znajdujące się w systemie kadrowym GPE za który odpowiedzialny jest Kierownik jednostki obsługiwanej, jeżeli nie zlecił obsługi Kadr do GCUW. W innym przypadku za dane odpowiedzialny jest pracownik GCUW, któremu Dyrektor GCUW powierzył odpowiedzialność w tym zakresie.
 2. 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 premiowe, nagrodowe, wykazy nadgodzin z uwzględnieniem podziału na: stałe, doraźne, za wczesne wspomaganie oraz nocne,
 - 4) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych, odprawy emerytalne, zwolnienia lekarskie).
 - 5) osoba prowadząca kadry, na bieżąco informuje pracownika sporządzającego listy o wszelkich zmianach skutkujących zmianą wynagrodzenia. Ostateczne zamknięcie list płac następuje w terminie umożliwiającym przesłanie list do systemu bankowego.

Dążyć należy do terminu 5 dni roboczych przed ustalonym terminem wypłaty.

5. Dokumenty stanowiące podstawę miesięcznego rozliczenia wynagrodzeń przekazywane są do działu płac GCUW w terminie do 20-go każdego miesiąca, a jeśli ten dzień wypada w dniu wolnym od pracy w pierwszym dniu roboczym przypadającym po 20-tym.
6. Lista płac powinna zawierać:
 - 1) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie,
 - 2) nazwisko i imię pracownika, któremu naliczane jest wynagrodzenie,
 - 3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
 - 4) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia: emerytalne, rentowe, chorobowe,
 - 5) kwoty należnego zasiłku chorobowego finansowanego ze środków pracodawcy,
 - 6) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 7) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne,
 - 8) kwotę zaliczki na podatek dochodowy,
 - 9) wynagrodzenie netto,
 - 10) kwoty pozostałych potrąceń (np. składki kas zapomogowo-pożyczkowych),
 - 11) kwotę wynagrodzenia do wypłaty,
 - 12) miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia,
 - 13) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.
7. 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,
 - 5) Kierownika jednostki lub osobę przez Niego upoważnioną
8. Wypłata wynagrodzeń może nastąpić po dokonaniu akceptacji przez Kierownika jednostki – zatwierdzeniu do realizacji, która odbywa się poprzez akceptację dokumentów w systemie.
9. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą zrealizowania wypłaty w kasie GCUW lub dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.
10. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, dopuszczalne jest potrącanie następujących należności:
 - 1) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń

- alimentacyjnych na podstawie odrębnych przepisów,
- 2) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych,
 - 3) z tytułu zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikowi oraz wypłat dokonanych przy użyciu służbowej karty płatniczej,
 - 4) kar pieniężnych wymierzanych przez Pracodawcę.
 - 5) potrącenia z wynagrodzenia wymienione w punktach 2) i 3) nie mogą przekraczać łącznie kwoty określonej odrębni przepisami
 - 6) Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne, podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości
11. Naliczenie wypłat z funduszu bezosobowego dokonywane jest na podstawie rachunku wystawionego przez wykonawcę i podpisanego przez pracownika, który rzeczowo odbierał pracę.
12. Do podstawowych dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń należą:
- 1) zgłoszenie do ubezpieczeń/ zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej ZUS ZUA,
 - 2) zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZZA,
 - 3) zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej ZUS ZIUA,
 - 4) zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZCNA,
 - 5) wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS ZWUA.
- Wypełnione przez pracownika lub zleceniobiorcę dokumenty zgłoszeniowe dostarczane są do Działu Płac celem wprowadzenia i przesłania drogą elektroniczną do ZUS. Za terminowe dostarczenie do GCUW dokumentów pracowników jednostki oświaty odpowiada Kierownik jednostki. Dokumenty zgłoszeniowe dostarczane do GCUW muszą być kompletne.
13. Do podstawowych dokumentów związanych z rozliczeniem pracodawcy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne należą:
- 1) deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA,
 - 2) imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS RCA,
 - 3) imienny raport o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne ZUS RZA,
 - 4) imienny raport o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek ZUS RSA.
14. Dokumenty rozliczeniowe sporządzane są przez pracowników Działu Płac na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do ZUS w terminach określonych przepisami.
15. Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odbywa się przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego (tzw. podpis

elektroniczny).

15. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków, ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w odrębnych przepisach prawnych.

Rozdział VII

Podróże służbowe

1. Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez Pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.
2. Rozliczenie wyjazdu służbowego - Pracodawca wydając polecenie wyjazdu służbowego, określa pracownikowi czas trwania podróży oraz środek lokomocji. Dla Dyrektora GCUW, Kierownika jednostki polecenie wyjazdu służbowego wystawia jego Pracodawca (zatwierdza Prezydent Miasta Gdańska lub upoważniony przez Niego pracownik).
W przypadku zapewnienia noclegów lub wyżywienia należy wskazać to na dokumencie.
3. Z tytułu podróży służbowej krajowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:
 - 1) przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem, noclegów bądź ryczałtów za nocleg,
 - 2) dojazdu środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu, innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.
4. Z tytułu podróży służbowej zagranicznej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:
 - 1) przejazdów, dojazdów i usług bagażowych,
 - 2) noclegów,
 - 3) innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Dieta przeznaczona jest na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.

5. Rozliczenie kosztów podróży powinno nastąpić w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej. Osoba delegowana jest zobowiązana do potwierdzenia pobytu w miejscu delegowania. W przypadku braku możliwości uzyskania takiego potwierdzenia należy w rubryce „stwierdzenie pobytu służbowego” złożyć wyjaśnienie o powodzie jego braku, które potwierdza swoim podpisem osoba wydająca polecenie wyjazdu służbowego.
6. W przypadku braku możliwości uzyskania dokumentu (rachunku) potwierdzającego inne

wydatki związane z podróżą służbową, pracownik obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania.

7. Szczegółowe zasady w zakresie podróży służbowych krajowych i zagranicznych zawarte są w:
 - 1) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1990 ze zm.),
 - 2) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. Nr 236, poz. 1991 ze zm.).

Rozdział VIII

Pozostałe dowody księgowe

1. Rachunki, faktury, noty zewnętrzne - sporządzane są za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały oraz towary i usługi.
 - 1) Opisane przez Kierownika jednostki oraz sprawdzone pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, a także pod kątem innych wymogów dotyczących gospodarowania majątkiem (np. zastosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, wymogów SANEPID) rachunki, faktury i noty są dostarczane do GCUW nie później niż na dwa dni przed terminem płatności celem dokonania kontroli wstępnej przez pracowników GCUW i dokonania płatności. Za terminowe dostarczenie dokumentów do GCUW odpowiada Kierownik jednostki. Każdorazowo dokumenty dostarczane do GCUW znakowane są datownikiem z datą wpływu do GCUW (jeśli godzina wpływu powoduje skrócenie czasu obiegu dokumentów np. dokumenty dostarczone o godz. 15 - również godzinę). W związku z koniecznością sporządzania harmonogramu wydatków na kolejny tydzień, informacja o planowanych wydatkach, zgłaszana jest najpóźniej do dnia sporządzenia harmonogramu tj. do środy do godz 9.00.
 - 2) Dokumenty dostarczane po terminie płatności muszą posiadać wyjaśnienie przyczyny (np. załączoną kopertę) i notatkę o ustaleniu kontrahentem nowego terminu płatności.

- 3) Do udokumentowania operacji zakupu i sprzedaży towarów i usług służą: faktury VAT, faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego), rachunki, noty księgowe, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach np. zaginięcia faktury VAT lub jej zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT, który sporządza wystawca.
 - 4) Faktury i rachunki własne sporządza Kierownik jednostki na drukach dostarczonych w systemach GPE, a w przypadku braku druku – na ogólnie dostępnych drukach, z zachowaniem terminów i zgodnie z treścią umowy. Dokumenty sporządza się w trzech egzemplarzach: oryginał dla odbiorcy, kopia dla komórki księgowości, kopia a/a.
2. Nota korygująca - przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał pozostaje u wystawcy). Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „Nota korygująca”.
 3. Nota księgowa - stanowi szczególną odmianę dowodu księgowego, jest dowodem zewnętrznym własnym w jednostce wystawiającej ją dla kontrahenta lub dowodem zewnętrznym obcym w jednostce otrzymującej ją od kontrahenta. Nota księgowa może być wystawiona m.in. w celu: obciążenia między jednostkami za korzystanie z mediów, obciążenia dłużnika lub uznania wierzyciela odsetkami naliczonymi od niezapłaconych zobowiązań, obciążenia kontrahenta karą umowną, obciążenia pracowników kosztami za prywatne rozmowy telefoniczne w przypadku gdy pracodawca jest zwolniony od podatku VAT, obciążenia pracowników równowartością przypisanych im do zwrotu niedoborów/szkód. Zamiast nazwy „nota księgowa” można stosować zamiennie określenia „nota obciążeniowa” lub „nota uznaniowa”.
 4. Wniosek o zaliczkę - służy do udokumentowania wypłaty zaliczki, np. na potrzeby administracyjno – gospodarcze, przewidywane koszty podróży służbowych, zakup materiałów. Wniosek o zaliczkę sporządzany jest w jednym egzemplarzu. Zaliczki mogą być udzielane jednorazowo.
Zaliczki należy rozliczyć:
 - 1) po upływie okresu na jaki zostały udzielone,
 - 2) w terminie 14 dni od daty pobrania środków, nie później niż w przedostatnim dniu miesiąca
 - 4) przed końcem roku budżetowego (najpóźniej do dnia 23 grudnia danego roku),
 - 5) przed ustaniem stosunku pracy.

Warunkiem otrzymania kolejnej zaliczki jest rozliczenie zaliczki poprzednio pobranej.

Nierozliczenie zaliczki w określonym terminie skutkuje potrąceniem nierozliczonej kwoty zaliczki z najbliższego wynagrodzenia pracownika, któremu udzielane są zaliczki. Pracownik składa pisemną zgodę na potrącanie nierozliczonych zaliczek z wynagrodzenia. Zaliczki powinny być wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem.

5. Rozliczenie zaliczki - służy do udokumentowania rozliczenia gotówki pobranej w kasie GCUW. Rozliczenie zaliczki sporządza osoba, która zaliczkę pobrała. Do druku załącza się dowody (rachunki lub faktury) stwierdzające wydatkowanie gotówki. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnica wypłacana jest pracownikowi w kasie GCUW, w przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi do kasy GCUW.

6. Rozliczenie wydatków w walutach obcych:

- 1) pobranie zaliczki w walucie obcej - pobranie zaliczki przeliczane jest wg kursu faktycznego, który obowiązywał w banku w dniu pobrania środków, a rozliczenie zaliczki następuje wg średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym dzień dokonania transakcji (data faktury); delegacja wraz z załącznikami rozliczana jest wg średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym dzień przedłożenia rozliczenia wyjazdu służbowego przez pracownika,
- 2) pobranie zaliczki w walucie polskiej- zakup waluty obcej i rozliczenie zaliczki następuje wg średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym dzień dokonania transakcji (data faktury); delegacja wraz z załącznikami rozliczana jest wg średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym dzień przedłożenia rozliczenia wyjazdu służbowego przez pracownika.

7. Kwitariusz przychodowy - druk stosowany do przyjmowania gotówkowych wpłat za świadczone przez jednostkę usługi (opłata stała, żywienie). Kwitariusz przychodowy jest znormalizowanym drukiem w systemie GPE.

Przyjmowania gotówki dokonuje upoważniony pracownik jednostki. Przyjmowanie wpłat gotówkowych na podstawie innych dowodów niż kwitariusz oraz przez osoby nieupoważnione jest zabronione.

- 1) Kwit wpłaty wypełnia się w trzech egzemplarzach: oryginał dla wpłacającego, pierwsza kopia dołączana do Raportu Kasowego, druga kopia dla jednostki (pozostaje w kwitariuszu)
- 2) Anulowane formularze dowodów kwitariusza przychodowego nie mogą być niszczone, oryginał z pierwszą kopią dołączany jest do dokumentów przekazywanych do komórki

finansowej (z adnotacją „anulowano” oraz datą i podpisem osoby, która go anulowała), druga kopia pozostaje w bloczku formularza.

- 3) Do zaewidencjonowania naliczonych przez upoważnionego pracownika jednostki odsetek z tytułu nieterminowych wpłat dokonywanych przez rodziców lub opiekunów oraz przyjęcia gotówki, należy wystawić dodatkowy kwitariusz (w przypadku prowadzenia papierowych rozliczeń), a w przypadku korzystania z aplikacji GPE – ująć kwotę odsetek na dowodzie wpłaty (razem z opłatą stałą lub zażywnie).
- 4) Dokonane w danym dniu operacje gotówkowe i wpłaty dokonywane przez rodziców za świadczone przez jednostkę usługi - odpłatność za wyżywienie oraz pobyt dziecka w jednostce, rozchód zgromadzonych środków przekazanych na rachunek bankowy dochodów budżetowych jednostki, zwrot rodzicom zaistniałych nadpłat i odpisów) podlegają ujęciu w raporcie kasowym.
8. Raport kasowy prowadzi pracownik jednostki przyjmujący gotówkę. Obroty gotówkowe podlegają ujęciu w raporcie kasowym w dniu rzeczywistego przychodu lub rozchodu gotówki. Przychód i rozchód gotówki z kwitariusza w danym dniu można ujmować w raporcie kasowym sumą dnia. Kwitariusze przychodowe należy dostarczyć do GCUW.
 - 1) Raport kasowy wraz z kwitariuszami oraz potwierdzeniami wpłat gotówki do banku należy dostarczyć do GCUW.
9. Lista wpłat bezgotówkowych stanowi dokument, w którym upoważniony pracownik jednostki ujmuje wnoszone, bezpośrednio na rachunek bankowy jednostki, opłaty za świadczone usługi (opłata stała, żywnie) dokonywane przez opiekunów, inne osoby lub instytucje w aplikacji GPE.
10. Wykaz osobodni - dokument stosowany w jednostkach oświaty prowadzących magazyn artykułów spożywczych. Jest to sporządzany na bieżąco dokument potwierdzający rozchód ilościowo - wartościowy towaru z magazynu. W ostatnim dniu miesiąca pracownik jednostki sporządza dokument zbiorczy, który zobowiązany jest dostarczyć do GCUW do 5 dnia następnego miesiąca. Ewidencję artykułów spożywczych prowadzi się ręcznie, w systemie komputerowym ProgMan lub innych posiadanych w jednostkach.
11. Arkusz spisu z natury - arkusz spisu z natury jest drukiem ścisłego zarachowania, w którym ujmuje się rzeczywistą ilość poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz wycenę spisanych ilości.

Spis z natury dotyczy:

- 1) stanu zapasów artykułów żywnościowych - jednostki oświaty przeprowadzają spis z natury we własnym zakresie, minimum dwa razy w roku (na 30 czerwca i na 31 grudnia) lub w razie zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie, kradzieży, pożaru lub innego uzasadnionego zdarzenia. Spisu z natury dokonuje komisja powołana przez Kierownika

jednostki. Celem Inwentaryzacji jest stwierdzenie zgodności ewidencji artykułów żywnościowych z ewidencją księgową oraz stanem rzeczywistym,

2) środków trwałych i pozostałych środków trwałych – za przeprowadzenie spisu odpowiedzialny jest Kierownik jednostki.

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

12. Ryczałt za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych przyznawany jest na podstawie umowy zawartej:

- 1) przez Prezydenta Miasta lub osobę przez Niego upoważnioną z Kierownikiem jednostki
- 2) przez Kierownika jednostki pracownikiem.
- 3) Rozliczenie ryczałtu za używanie samochodu - miesięczny ryczałt na jazdy lokalne wypłacany jest na podstawie oświadczenia Właściciela pojazdu o rzeczywistym używaniu samochodu do celów służbowych.
- 4) Oświadczenie za dany miesiąc przedkładane jest przez pracownika, któremu ryczałt przyznano.
- 5) Wypłata za miesiąc grudzień jest w danym roku budżetowym.
- 6) Rozliczenie ryczałtu dokonywane jest na druku stanowiącym załącznik Nr 11 do niniejszej Instrukcji
- 7) Ryczałt za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych nie przysługuje w następujących przypadkach:
 - a) korzystania z samochodu służbowego,
 - b) pobytu w delegacji służbowej, w tym samochodem prywatnym,
 - c) zwolnienia lekarskiego,
 - d) innej nieobecności w pracy,
 - e) nieużywania samochodu z powodu jego remontu.
- 8) Kwotę ryczałtu zmniejsza się o 1/22 za każdy dzień, za który ryczałt nie przysługuje.

13. Polecenie przelewu – znormalizowany druk dostarczony w aplikacjach GPE.

- 1) podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie - faktura, faktura proforma, rachunek lub inny dowód księgowy.
- 2) W przypadku regulowania zobowiązań finansowych jednostki z tytułu realizacji programów dotyczących wypłaty, np.: stypendiów uczniowskich, wyprawek szkolnych

stosuje się polecenie przelewu/wypłaty w kasie. Sporządzony przez pracownika GCUW druk podlega akceptacji Kierownika jednostki.

14. Lista wypłat - stosuje się w przypadku gotówkowego regulowania zobowiązań finansowych wobec osób prawnych i osób fizycznych (m. in. wypłata z depozytu, wypłata diet, ekwiwalentów, wynagrodzeń).
15. Oprócz wyżej scharakteryzowanych dokumentów, będących podstawą zapisów w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:
 - 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i gospodarczych zdarzeń
 - 2) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze,
 - 3) zestawienia przebiegowań,
 - 4) sprawozdanie z dochodów i wydatków jednostki.
16. Wyciąg z rachunku bankowego - wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki, służy do udokumentowania realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki. Wydruk wyciągu bankowego wraz z załącznikami będącymi odzwierciedleniem dokonanych operacji na rachunku bankowym, podlega kontroli przez pracownika Działu Księgowości i stanowi podstawę zapisów księgowych.
17. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, możliwe jest udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji gospodarczej, miesiąc i datę wystawienia dokumentu, przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, a także określać:
 - 1) przy zakupie - rodzaj nabytych składników majątkowych, ich ilość, cenę jednostkową,
 - 2) w pozostałych przypadkach - cel dokonania wydatku.

Rozdział IX

Dokumenty dotyczące majątku trwałego

1. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla:
 - 1) środków trwałych z podziałem na:
 - a) podstawowe środki trwałe - o wartości wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,

- b) pozostałe środki trwałe - o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także: środki dydaktyczne, odzież (o normatywnym okresie używania dłuższym niż rok), meble i dywany bez względu na wartość,
- 2) wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na:
- a) podstawowe wartości niematerialne i prawne o wartości powyżej 3.500,00zł,
b) pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości do 3.500,00zł.
- Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).
3. Ewidencja składników majątku trwałego, prowadzona jest w systemie GPE w module Środki Trwałe (ST), na podstawie dokumentów dotyczących ruchu majątku, tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego, itd.
4. Do dnia 31 listopada 2016r. dopuszcza się prowadzenie ewidencji w formie papierowej oraz w programie „Wyposażenie” firmy Progman. Po tym terminie zapisy ksiąg inwentarzowych winny znajdować się w module ST GPE
3. Kierownik jednostki lub osoba przez Niego upoważniona ma obowiązek:
- 1) prowadzić ewidencję analityczną środków trwałych i wyposażenia w książce inwentarzowej odrębnie dla podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych, w przypadku prowadzenia ewidencji przy wykorzystaniu programu komputerowego - prowadzić ewidencję analityczną środków trwałych i wyposażenia w programie komputerowym
- 2) bezzwłocznie dostarczać do GCUW dokumenty związane z ruchem środków trwałych,
4. Zakres prowadzenia ewidencji majątku i sposób ewidencjonowania wraz z opisem systemu komputerowego stosowanego przez GCUW określony jest w zarządzeniu Nr 1/2016 Dyrektora Gdańskiego Centrum Usług Wspólnych z dnia 03 października 2016r. w Załączniku Nr 2, Załączniku Nr 4 i Załączniku Nr 6.
5. Odpowiedzialność materialna za gospodarkę i ewidencję środków trwałych spoczywa odpowiednio na Kierowniku jednostki i osobach, którym Kierownik jednostki powierzył odpowiedzialność materialną
6. Dokumentowanie środków trwałych Symbol:
- 1) Przyjęcie środka trwałego do użytkowania OT
2) Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego PT
3) Likwidacja środka trwałego LT

- 4) Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu OT/ PT
- 5) Nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości
- 6) PK (polecenie księgowania niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego)
7. OT - przyjęcie środka trwałego do używania: dokument ten jest wystawiany w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez bezpośredniego użytkownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.
 - Dokument OT sporządza się w przypadku:
 - a) zakupu środka trwałego niewymagającego montażu (faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego),
 - b) zakupu środka trwałego wymagającego montażu (faktura VAT dostawcy, protokół od biuro technicznego oraz faktura VAT wykonawcy montażu),
 - c) odbioru środka trwałego z inwestycji (faktura VAT wykonawcy i protokół odbioru technicznego),
 - d) ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji (protokołu różnic inwentaryzacyjnych),
 - e) darowizny,
 - Dowód OT powinien zawierać:
 - a) numer dowodu OT i datę przyjęcia do używania,
 - b) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę (rok budowy, nr fabryczny),
 - c) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
 - d) określenie dostawcy i dowodu dostawcy,
 - e) miejsce użytkowania środka trwałego,
 - f) wartość początkową (wartość brutto + koszty zakupu), stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
 - g) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretację księgową).
 - Dowód OT podpisany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym; załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego, faktura zakupu, akt notarialny.
 - Dowód OT powinien być wystawiony wco najmniej w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - a) oryginał dla księgowości (stanowi podstawę do ewidencji środków trwałych w urządzeniach księgowych - księgach rachunkowych),
 - b) kopia dla użytkownika bezpośrednio odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi,

- c) kopia dla zleceniodawcy w przypadku odbioru środka trwałego z inwestycji.
8. PT - protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce lub nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki.
- 1) Dowód PT powinien zawierać:
- a) nazwę środka trwałego,
 - b) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
 - c) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę,
- 2) Dowód PT sporządza się w co najmniej 3 egzemplarzach:
- a) w przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego strona przekazująca środek trwały sporządza dokument PT i przesyła go do jednostki otrzymującej w celu podpisania odpowiednio przez Kierownika jednostki. Oryginał przeznaczony jest dla jednostki, jedną kopię otrzymuje GCUW – Dział inwentaryzacji, a druga zwracana jest jednostce przekazującej,
 - b) w przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego jednostka przekazująca środek trwały sporządza dokument PT w 3 egzemplarzach, za stronę przekazującą dokument podpisuje Kierownik jednostki, Główny Księgowy lub Dyrektor/z-ca Dyrektora GCUW. Strona przejmująca po podpisaniu dokumentu PT odsyła dwa egzemplarze do jednostki, z których jeden otrzymuje GCUW - Dział Księgowości, a drugi przeznaczony jest dla dotychczasowego użytkownika. Otrzymany dowód „PT” jest podstawą do ewidencji środka trwałego w księgach rachunkowych.
9. LT - likwidacja środka trwałego: służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Dowód „LT” jest podstawą do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych.
- 1) Dowód LT powinien zawierać m.in.:
- a) numer i datę dowodu,
 - b) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
 - c) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
 - d) protokół wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego,
 - e) fakturę VAT - w przypadku sprzedaży,
 - f) kwit złomu - w przypadku złomowania,
- 2) Dowód „LT” wystawia się w 2 egzemplarzach na podstawie protokołu likwidacyjnego z przeznaczeniem:
- a) oryginał- Dział Księgowości,

b) kopia - użytkownik.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty.

Rozdział X

Operacje na rachunkach bankowych

1. Dyspozycji przelewów, wpłat i wypłat na rachunkach bankowych, dokonują osoby wymienione w karcie wzorów podpisów danej jednostki, na podstawie właściwie sporządzonych dowodów księgowych (poddanych m.in. kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej).
2. Realizowanie operacji przelewów i aktualizacja sald rachunków w systemie bankowości elektronicznej dokonywana jest wyłącznie przez kierownika jednostki osoby posiadające Jego upoważnienie. Upoważnieni pracownicy GCUW posiadają imienne kody PIN i hasła do systemu.

Realizacja operacji przelewów przy wykorzystaniu tokena w posiadaniu Kierownika jednostki musi być poprzedzona pisemną informacją przekazaną do GCUW najpóźniej na dzień przed terminem płatności, celem wyeliminowania „podwójnych” płatności tego samego wydatku. W przypadku braku takiej informacji – odpowiedzialność za podwójną płatność ponosi Kierownik jednostki.

Rozdział XI

Zasady finansowania i współfinansowania wydatku

1. Wydatkiem budżetowym jest rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego jednostki, tj. rzeczywisty wypływ środków z jednostki.
2. Dokonywanie wydatków gotówkowych i bezgotówkowych możliwe jest po uprzednim zgłoszeniu ich w harmonogramie, zabezpieczeniu środków finansowych na rachunku bankowym.
3. Rozliczenie zakupu okularów do pracy przy komputerze następuje na podstawie imiennej faktury bądź rachunku wystawionego na pracownika. W celu realizacji wydatku przez GCUW należy dostarczyć protokół przyznania dofinansowania.
4. Dofinansowanie studiów rozliczane jest na podstawie imiennej faktury bądź rachunku wystawionego na pracownika. W przypadku skierowania na studia przez pracodawcę, faktura lub rachunek winna być wystawiona na jednostkę. W celu realizacji wydatku przez GCUW należy dostarczyć protokół przyznania dofinansowania.
5. Dofinansowanie lub sfinansowanie kosztów doskonalenia, kształcenia przyznawane

jest na podstawie decyzji Komisji ds. podziału środków na doksztalcanie. Komisja powołana jest przez kierownika jednostki.

6. Wypłata dofinansowania lub finansowania następuje na podstawie protokołu dostarczonego do GCUW podpisanego przez komisję, zatwierdzonego przez Kierownika jednostki.

Rozdział XII 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 GCUW, 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.
6. Opis obiegu dokumentów stanowi załącznik Nr 3 do niniejszej Instrukcji
7. Obieg dokumentów księgowych w GCUW jest ściśle związany ze schematem organizacyjnym i stanowi załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji.

Rozdział XIII Przechowywanie dokumentów

1. Po zakończeniu zapisów księgowych za dany miesiąc sprawozdawczy wszystkie dowody księgowe należy ułożyć w porządku odpowiadającym kolejności numeracji dowodów.
2. Dowody księgowe należy zabezpieczyć w taki sposób, aby nie uległy zniszczeniu, zaginięciu lub kradzieży.
3. Odpowiedzialnym za zabezpieczenie dowodów księgowych jest pracownik GCUW, któremu powierzono określony zakres czynności i który dowody przechowuje do czasu przekazania do archiwum.
4. Dowody księgowe po zakończeniu okresu obrachunkowego przechowywane są przez pracownika GCUW. Po tym terminie należy je przekazać do archiwum GCUW .

6. Przekazanie akt do archiwum dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
7. Dowody księgowe przechowywane są po zakończeniu roku obrotowego w GCUW do 3 lat. Po tym terminie należy je przekazać do archiwum GCUW
8. Nie należy przekazywać do archiwum akt i dowodów księgowych dotyczących:
 - 1) postępowania przygotowawczego w związku z zawiadomieniem o przestępstwie,
 - 2) postępowania sądowego w sprawach cywilnych i podatkowych,
 - 3) windykacji zasądzonych należności lub innych spraw w postępowaniu egzekucyjnym,
 - 4) wieloletnich inwestycji rozpoczętych,

Rozdział XIV **Postanowienia końcowe**

1. Szczegółowy opis działania systemu finansowo księgowego – dokumentacja systemu finansowo księgowego jednostki budżetowej stanowi Nr 5 do niniejszej Instrukcji
2. Obieg dokumentów – zakres wykonywanych czynności (operacji) w poszczególnych modułach systemu stanowią załączniki do niniejszej Instrukcji:
 - 1) Opis modułu „umowa waloryzowana” załącznik Nr 7 do niniejszej Instrukcji
 - 2) Opis modułu „umowa dochodowa” załącznik Nr 8 do niniejszej Instrukcji
 - 3) Opis modułu „umowa wydatkowa – płatna przelewem” załącznik Nr 9 do niniejszej Instrukcji
 - 4) Opis modułu „umowa wydatkowa – płatna gotówką” załącznik Nr 10 do niniejszej Instrukcji

PRZYKŁADY KWALIFIKOWANIA WYDATKÓW STRUKTURALNYCH wg OBSZARÓW TEMATYCZNYCH I KODÓW KLASYFIKACJI

sporządzone na podstawie rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. nr 44 poz. 255).

II. SPOŁECZEŃSTWO INFORMACYJNE

10. Infrastruktura telekomunikacyjna

- zakup systemów informatycznych wspierających proces dydaktyczny wraz z wdrożeniem, dostosowanie stanu technicznego istniejącej infrastruktury do wymogów nowego zakupionego wyposażenia
- tworzenie lub modernizacja zintegrowanego systemu wspomagania zarządzania w szkołach, w tym zakup sprzętu i oprogramowania

11. Technologie informacyjne i komunikacyjne TIK

- urządzenia do podpisu elektronicznego
- budowa strony internetowej
- budowa lub rozbudowa istniejącej sieci internetowej o sieć bezprzewodową
- wdrożenie elektronicznego obiegu dokumentów

13. Usługi i aplikacje dla obywateli (e-edukacja)

- budowa, rozbudowa, modernizacja pracowni komputerowych
- zakup sprzętu informatycznego, multimedialnego i oprogramowania wykorzystywanego w zajęciach dydaktycznych

V. OCHRONA ŚRODOWISKA I ZAPOBIEGANIE ZAGROŻENIOM

47. Jakość powietrza

- wymiana, zakup urządzeń na energooszczędne, termo modernizacja budynku (np. ocieplenie budynku, wymiana sprzętu na energooszczędny, wymiana okien na szczelne) - potwierdzone bilansem cieplnym

XII. POPRAWA JAKOŚCI KAPITAŁU LUDZKIEGO

72. Opracowywanie, uruchomienie i wdrożenie reform systemów kształcenia i szkolenia w celu zwiększenia zdolności do zatrudnienia, zwiększenia stopnia dostosowania systemów kształcenia i szkolenia do potrzeb rynku pracy oraz systematycznego podnoszenia kwalifikacji kadry systemu oświaty w perspektywie gospodarki opartej na innowacji i wiedzy

- zakup pomocy naukowych i dydaktycznych

- studia podyplomowe i kursy doszkalające dla nauczycieli w zakresie zgodnym z lokalną i regionalną polityką edukacji

73. Działania na rzecz zwiększenia udziału w kształceniu i szkoleniu przez całe życie, w szczególności poprzez przedsięwzięcia na rzecz ograniczenia przedwczesnego porzucania solaryzacji, minimalizowania dyskryminacji ze względu na płeć oraz poprawy jakości dostępu do kształcenia i szkoleń na poziomie podstawowym, zawodowym i wyższym

- wynagrodzenie nauczycieli wraz z pochodnymi prowadzących dodatkowe zajęcia dydaktyczno-wyrównawcze
- udział dzieci i młodzieży w różnych konkursach, olimpiadach
- wynagrodzenie nauczycieli wraz z pochodnymi prowadzących naukę języka angielskiego lub innego w klasach I- III szkoły podstawowej
- wynagrodzenie pedagoga, psychologa wraz z pochodnymi prowadzących doradztwo i opiekę pedagogiczno-psychologiczną dla uczniów wykazujących problemy w nauce
- wynagrodzenie nauczycieli wraz z pochodnymi prowadzących dodatkowe zajęcia pozalekcyjne dla dzieci i młodzieży
- wynagrodzenia osób ściśle związanych z realizacją jakiegoś celu lub zadania mieszczącego się w klasyfikacji wydatków strukturalnych
- pomoc stypendialna dla uczniów uzdolnionych
- zakup książek do biblioteki szkolnej w celu uzupełnienia księgozbioru

XIII. INWESTYCJE W INFRASTRUKTURĘ SPOŁECZNĄ

75. Infrastruktura edukacji

- budowa, rozbudowa, przebudowa, modernizacja infrastruktury budynków placówek oświatowych np. placu zabaw, stołówki, pracowni specjalistycznej, sportowej wraz z wyposażeniem i zagospodarowaniem otoczenia
- adaptacja, remont obiektu w związku z ich dostosowaniem do pełnienia nowych funkcji społecznych np. edukacja przedszkolna
- zakup wyposażenia ze środków inwestycyjnych (środki trwałe, wartości niematerialne i prawne), pomocy dydaktycznych związanego z podnoszeniem jakości świadczonych usług
- wymiana, zakup urządzeń na energooszczędne, termo modernizacja budynku (np. ocieplenie budynku, wymiana sprzętu na energooszczędny, wymiana okien na szczelne)

XV. WZMACNIANIE ZDOLNOŚCI INSTYTUCJONALNYCH NA POZIOMIE KRAJOWYM, REGIONALNYM I LOKALNYM

81. Rozwiązania na rzecz podniesienia jakości opracowania, monitorowania, ewaluacji

polityk i programów na poziomie krajowym, regionalnym i lokalnym, wzmocnienie zdolności w zakresie realizacji polityk i programów

- szkolenia odbywane przez pracowników administracji (koszty szkolenia, delegacji, noclegu)
- wdrażanie systemów jakości (ISO)