

Zarządzenie Nr 34/2025
Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie
z dnia 23 września 2025 r.

w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych

Na podstawie § 3 ust. 1 i 12 ust. 1 Regulaminu organizacyjnego Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia nr 27/2024 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji z dnia 30 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie, zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Edukacji Narodowej w dniu 29 sierpnia 2024 r. oraz § 5 ust. 1 Statutu Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie, stanowiącego załącznik do zarządzenia Ministra Edukacji i Nauki z dnia 26 lipca 2022 r. w sprawie nadania statutu Ośrodkowi Rozwoju Edukacji w Warszawie (Dz. Urz. MEiN poz. 71) w związku z art. 68 ust. 1 z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1520 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

1.

Wprowadzam w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

2.

Traci moc zarządzenie nr 3/2011 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji z dnia 25.01.2011 r. w sprawie instrukcji obiegu dokumentów finansowych i dowodów księgowych.

3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie

Andrzej Suchanek

Rozdział pierwszy

Postanowienia ogólne

§ 1

Zakres stosowania

1. Instrukcja określa podstawowe zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych, w tym:
 - 1) sposób i terminy wystawiania i podpisywania poszczególnych dowodów księgowych przez komórki organizacyjne oraz osoby upoważnione;
 - 2) obowiązek sprawdzania przez komórki organizacyjne oraz osoby upoważnione dowodów księgowych pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz celowości, efektywności, gospodarności i legalności dokonywanych operacji;
 - 3) sposób postępowania w razie wykrycia w toku kontroli nieprawidłowości w dowodach księgowych lub ujętych w nich operacjach gospodarczych;
 - 4) sposób oznaczenia poszczególnych rodzajów dowodów księgowych własnych i obcych, umożliwiający ustalenie kompletności dowodów podlegających księgowaniu w danym okresie sprawozdawczym;
 - 5) terminy przekazywania poszczególnych rodzajów dowodów księgowych do Wydziału Finansowo-Księgowego po ich opracowaniu i skontrolowaniu.
2. Przestrzeganie i ścisłe stosowanie instrukcji ma na celu zapewnienie prawidłowego funkcjonowania gospodarki finansowej oraz ochronę majątku jednostki.
3. Pracownicy odpowiedzialni za podjęte działania wykonują swoje obowiązki z należytą starannością, sumiennie i we właściwym czasie, tak aby określone działania lub stany faktyczne były udokumentowane zgodnie z rzeczywistością.
4. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych.
5. Obieg dokumentów księgowych w Ośrodku Rozwoju Edukacji jest ściśle związany ze strukturą organizacyjną określoną w Regulaminie Organizacyjnym Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie, stanowiącym załącznik do zarządzenia nr 27/2024 Dyrektora Ośrodka Rozwoju Edukacji z dnia 30 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu organizacyjnego Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie, zatwierdzonego przez Dyrektora Generalnego Ministerstwa Edukacji Narodowej w dniu 29 sierpnia 2024 r.

§ 2

Definicje

Ileć w niniejszej instrukcji mówi się o:

- 1) „dokumentach finansowych” (dalej: „dokumentach”) - rozumie się przez to pisemne oświadczenia: osób fizycznych lub prawnych, jednostek sektora finansów publicznych, organów państwowych lub samorządowych, powodujące zgodnie z przepisami prawa skutki gospodarcze takie, jak w szczególności nabycie lub zbycie składników majątku lub powstanie, zmianę i wygaśnięcie zobowiązań lub należności jednostki;
- 2) „dowodach księgowych” (dalej: „dowodach”) - rozumie się przez to dokumenty stwierdzające dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej podlegającej ewidencji księgowej, stanowiące bezpośrednio podstawę do zapisu w księgach rachunkowych jednostki, w tym również dokumenty sporządzane wyłącznie w celu dokonania zapisu księgowego, dekretowane, archiwizowane i przechowywane w sposób określony w niniejszym zarządzeniu;
- 3) „jednostce” - rozumie się przez to Ośrodek Rozwoju Edukacji w Warszawie (dalej: „ORE”);
- 4) „Dyrektorze” - rozumie się przez to Dyrektora ORE, a także Wicedyrektora ORE lub inną osobę działającą z upoważnienia i w zastępstwie Dyrektora;
- 5) „Głównym Księgowym” — rozumie się przez to osobę, o której mowa w art. 54 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2024, poz. 1530 z późn. zm.);
- 6) „właściwej rzeczowo komórce organizacyjnej” oraz „właściwym rzeczowo kierownikowi” - rozumie się przez to odpowiednio komórkę organizacyjną, w której zakresie działania leży dokonanie określonej operacji gospodarczej oraz kierownika tej komórki;

§ 3

Porządek uzyskiwania podpisów

1. Jeżeli niniejsza instrukcja lub inne przepisy wewnętrzne nie przewidują w stosunku do poszczególnych dokumentów innego trybu uzyskiwania przez właściwych rzeczowo kierowników podpisów osób kierujących jednostką, przed podpisaniem dokumentu przez Dyrektora wymaga się przynajmniej złożenia podpisu przez Głównego Księgowego.
2. Jeśli Główny Księgowy odmawia podpisania dokumentu Dyrektor może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
3. Jeżeli Dyrektor wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji, niezwłocznie zawiadamia o tym w formie pisemnej dysponenta części budżetowej uzasadniając realizację zakwestionowanej operacji.

§ 4

Rejestrowanie dokumentów

1. Wszystkie dokumenty i dowody obce, wystawiane przez kontrahentów jednostki podlegają rejestracji w Rejestrze Przesyłek Wpływających (RPW) w EZD przed przekazaniem do obiegu wewnątrz jednostki. Każdy dowód powinien być zarejestrowany pod oddzielnym numerem RPW.
2. Dokumenty wymienione w ust. 1, które zostały dostarczone osobiście, pocztą elektroniczną na adresy poczty elektronicznej obsługiwanej przez kancelarię lub pocztą tradycyjną rejestruje kancelaria.
3. Dokumenty wpływające pocztą elektroniczną na skrzynki wydziałowe, imienne pracowników lub dostarczone osobiście do pracownika rejestruje pracownik danej komórki organizacyjnej, do którego dokument wpłynął.
4. Jeśli wymagany jest egzemplarz papierowy dowodu obcego przesłanego w formie elektronicznej, należy po nadaniu numeru RPW oznaczyć dokument za pomocą etykiety z numerem RPW pobranej z Kancelarii ORE.

§ 5

Obliczanie terminów

1. Terminy określone w niniejszej instrukcji oblicza się w sposób następujący:
 - 1) termin określony w dniach - jeśli nie ustalono zastrzeżenia, iż chodzi o dni robocze, oznacza to także dni wolne od pracy;
 - 2) tydzień lub wielokrotność tygodnia - odpowiednio termin siedmiodniowy lub wielokrotność siedmiu dni;
 - 3) miesiąc lub jego wielokrotność - termin trzydziestodniowy lub stanowiący wielokrotność trzydziestu dni.
2. Do terminu nie wlicza się dnia, w którym przyjęto lub sporządzono dokument lub dowód. Termin zaczyna biec od dnia następującego po dniu przyjęcia lub sporządzenia dokumentu lub dowodu, a kończy bieg z upływem ostatniego dnia terminu.
3. Jeżeli termin upływa w dniu wolnym od pracy, ulega on przedłużeniu do końca pierwszego dnia roboczego przypadającego po dniu wolnym od pracy.
4. Wykaz terminów przekazywania dokumentów do Wydziału Finansowo-Księgowego określa załącznik nr 1 do instrukcji.

Rozdział drugi

Dokumentowanie zdarzeń gospodarczych

§ 6

Podział dokumentów i dowodów na rodzaje

1. Wszystkie operacje gospodarcze w ORE powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego związane jest z zaistnieniem operacji:
 - 1) kupna;
 - 2) sprzedaży;
 - 3) przesunięcia;
 - 4) wydania;
 - 5) przyjęcia;
 - 6) likwidacji;
 - 7) zmiany;
 - 8) darowizny;
 - 9) zużycia lub zniszczenia środków rzeczowych;
 - 10) operacji finansowych gotówkowych lub bezgotówkowych w postaci wpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności;
 - 11) wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych;
 - 12) korekty zapisów księgowych.
3. Poza spełnianiem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych, oraz odzwierciedleniem operacji gospodarczych - prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dowody księgowe mają za zadanie stworzenie:
 - 1) podstawy w kierowaniu, kontroli i badaniu działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonywanych operacji gospodarczych;
 - 2) podstaw do dochodzenia praw i udowodnienia obowiązków.
4. Dokumenty dzieli się na:
 - 1) dyspozycyjne — zawierające polecenie dokonania określonej operacji gospodarczej, w szczególności wypłatę lub przelew środków pieniężnych oraz nabycie lub wydanie składników majątku;
 - 2) wykonawcze — stanowiące wyłącznie potwierdzenie dokonania operacji;
 - 3) dyspozycyjno-wykonawcze — mające cechy dokumentów, o których mowa w pkt 1 i 2.

5. Do dokumentów dyspozycyjnych zalicza się zwłaszcza dokumenty stosowane w gospodarce pieniężnej, jak np. чеки, weksle, polecenia przelewu, a także polecenia przyjęcia lub wydania środków trwałych i materiałów, polecenie wyjazdu służbowego.
6. Do dokumentów wykonawczych zalicza się zwłaszcza faktury, rachunki, pokwitowania i wyciągi bankowe, listy płac.
7. Do dokumentów dyspozycyjno-wykonawczych zalicza się zwłaszcza: umowy o pracę, o dzieło, zlecenia i inne.
8. Ze względu na podmiot wystawiający, dokumenty i dowody dzielą się na:
 - 1) obce;
 - 2) własne zewnętrzne;
 - 3) własne wewnętrzne.
9. Dokumentem (dowodem) obcym jest dokument (dowód) otrzymany od kontrahenta, organu państwowego lub samorządowego, w szczególności:
 - 1) oryginał faktury VAT zakupu;
 - 2) oryginał faktury VAT korygującej;
 - 3) oryginał rachunku;
 - 4) wyciąg bankowy;
 - 5) wyrok sądowy;
 - 6) decyzja administracyjna;
 - 7) wezwanie do zapłaty;
 - 8) decyzja o przekazaniu składnika majątku;
 - 9) polisa ubezpieczeniowa;
 - 10) tytuł egzekucyjny.
10. Dokumentem (dowodem) własnym zewnętrznym jest dokument (dowód), potwierdzający dokonanie operacji gospodarczej, którego oryginał przekazywany jest kontrahentowi, w szczególności faktura VAT sprzedaży, nota księgowa obciążeniowa.
11. Dokumentem (dowodem) własnym wewnętrznym jest dokument (dowód), potwierdzający operacje lub zdarzenia wewnątrz jednostki, w szczególności:
 - 1) polecenie księgowania (PK);
 - 2) dowody obrotów trwałymi aktywami rzeczowymi (OT, raporty zmian, LT, PT);
 - 3) lista płac;
 - 4) noty księgowe obciążeniowe;
 - 5) raport kasowy (RK).
12. Rozróżnia się dowody wtórne, takie jak:
 - 1) zbiorczy (w szczególności raport kasowy) — grupuje operacje udokumentowane pojedynczymi dowodami źródłowymi, które w treści dokumentu zbiorczego należy szczegółowo wymienić;

- 2) korygujący — służy do korekty uprzednio dokonanych zapisów;
- 3) zastępczy — wystawia się, za zgodą kierownika jednostki, w razie czasowej niemożności udokumentowania operacji dowodem obcym;
- 4) rozliczeniowy — ujmuje już dokonany zapis według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 7

Kontrola dokumentów i dowodów

1. Dokumenty i dowody podlegają kontroli pod względem:
 - 1) merytorycznym - polegającym na zweryfikowaniu wszystkich danych jakościowych, ilościowych i wartościowych podanych w dokumencie, pod względem ich zgodności ze stanem rzeczywistym;
 - 2) formalnym — polegającym na sprawdzeniu, czy dokument zawiera wszystkie elementy określone przepisami prawa oraz czy został wystawiony na właściwym druku standardowym;
 - 3) rachunkowym — polegającym na stwierdzeniu, że dokument nie zawiera błędów arytmetycznych.
2. Odpowiedzialność za kontrolę merytoryczną ponoszą właściwi rzeczowo kierownicy komórek organizacyjnych, którzy są także zobowiązani do wstępnego porównania dokumentu lub dowodu z wymaganiami formalnymi. Niniejsza instrukcja lub postanowienia odrębnych zarządzeń mogą określać również inne osoby odpowiedzialne za kontrolę merytoryczną niektórych dokumentów i dowodów.
3. Kontroli pod względem formalnym i rachunkowym, w tym wydatków współfinansowanych ze środków UE dokonuje pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego.
4. Odpowiedzialność za kontrolę merytoryczną, w przypadku dokumentów i dowodów dotyczących wydatków współfinansowanych ze środków UE, ponoszą odpowiednio Kierownik, menadżer, ekspert projektu lub specjalista do spraw rozliczeń finansowych projektu, którzy są także zobowiązani do wstępnego porównania dokumentu lub dowodu z wymaganiami formalnymi. Akceptacji merytorycznej dokonuje Kierownik, menadżer projektu lub osoba upoważniona przez Kierownika projektu. Wniosek o dofinansowanie oraz każda jego zmiana przed wprowadzeniem do systemu EZD podlega uzgodnieniu z Głównym Księgowym. Zatwierdzenia wniosku o dofinansowanie w systemie EZD dokonuje Główny Księgowy i Dyrektor.

5. Każdy dokument i dowód opisywany jest przez pracownika odpowiedzialnego w ORE za realizację zamówień publicznych pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych.

§ 8

Postępowanie z weksłami

1. Właściwa rzeczowo komórka organizacyjna, która przyjęła weksel wystawiony przez inną jednostkę (weksel obcy), w szczególności jako wadium lub zabezpieczenie należytego wykonania umowy o wykonanie zamówienia publicznego:
 - 1) sporządza kserokopię weksla (awersu i rewersu) z opisem transakcji, jakiej on dotyczy;
 - 2) przekazuje weksel wraz z jego opisaną kserokopią bezpośrednio do Wydziału Finansowo-Księgowego w ciągu 3 dni roboczych od jego otrzymania, a w każdym przypadku przed upływem terminu płatności oznaczonym w treści weksla.
2. Za przyjęcie weksla obcego odpowiada WFK, który po dokonaniu przez Głównego Księgowego kontroli formalno-rachunkowej weksla ma obowiązek zdeponować go w kasie pancernej do chwili jego wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem, w szczególności przedstawienia do zapłaty wystawcy (trasatowi) lub bankowi do inkasa, zwrotu wystawcy lub zniszczenia, zgodnie z odpowiednimi przepisami regulującymi obrót wekslowy.

§ 9

Protokoły przyjęcia — przekazania, protokoły likwidacji

1. Protokół przyjęcia-przekazania sporządza się w szczególności w przypadku nabycia lub zbycia przez jednostkę trwałych aktywów rzeczowych.
2. Protokół likwidacji sporządza się w celu udokumentowania zniszczenia określonych składników majątku trwałego, które są uszkodzone, trwale utraciły cechy użytkowe, wartość lub użyteczność ekonomiczną dla jednostki.
3. Protokoły przekazania składników majątku ORE podmiotom zewnętrznym (w 3 egzemplarzach - dla przyjmującego, dla Wydziału Finansowo-Księgowego oraz do akt własnych), oraz protokoły likwidacji (w 2 egzemplarzach - dla Wydziału Finansowo-Księgowego oraz do akt własnych) sporządza:
 - 1) Wydział Administracyjny - dla aktywów znajdujących się w siedzibach ORE przy Al. Ujazdowskich 28 oraz przy ul. Polnej 46A;
 - 2) Centrum Szkoleniowe w Sulejówku - dla aktywów znajdujących się w Centrum Szkoleniowym.

4. Egzemplarz protokołu zdawczo-odbiorczego, na podstawie którego następuje nabycie aktywów, odpowiednio przyjmuje w imieniu ORE od strony przekazującej: Wydział Administracyjny lub Centrum Szkoleniowe w Sulejówku.
5. Wewnętrzne protokoły zdawczo-odbiorcze przenoszące składniki majątku pomiędzy budynkami ORE sporządza i akceptuje w EZD pracownik przekazujący. Koszulka z protokołem jest następnie przekazywana do pracownika przyjmującego, który również składa swoją akceptację. Następnie koszulka z protokołem jest przekazywana do Wydziału Finansowo-Księgowego w celu wprowadzenia zmian w ewidencji. Protokoły w EZD gromadzone są przez Wydział Finansowo-Księgowy jako dokumentacja nie stanowiąca akt sprawy.
6. Protokoły przyjęcia lub przekazania składników majątku albo ich likwidacji przez właściwą komórkę organizacyjną wskazaną w ust. 3, 4 lub 5 dostarczane są do Wydziału Finansowo-Księgowego niezwłocznie.

§ 10

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek na poczet kosztów delegacji służbowej

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe na poczet kosztów delegacji służbowej.
2. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w sekretariacie zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”, którego wzór stanowi odpowiednio załącznik nr 2 dla podróży służbowej krajowej natomiast dla podróży służbowej zagranicznej załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
3. Na zarejestrowanym blankiecie polecenia wyjazdu służbowego pracownik uzyskuje podpisy osoby delegującej tj. Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej, określających również środki komunikacji. W przypadku pobierania zaliczki na delegację krajową, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Dyrektora i Głównego Księgowego lub osób przez nich upoważnionych. Po zaakceptowaniu wysokości zaliczki należy zgłosić się do Wydziału Finansowo-Księgowego. Na podstawie tego odcinka dokonywany jest przelew na rachunek bankowy osoby delegowanej lub jest mu wypłacana gotówka. Po podpisaniu polecenia wyjazdu służbowego zagranicznego delegowany pracownik niezwłocznie, jednak nie później niż 5 dni roboczych przed wyjazdem składa dokument w Wydziale Finansowo-Księgowym.
4. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku polecenia wyjazdu służbowego, którego wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji natomiast w przypadku rozliczenia zaliczki na delegację zagraniczną rozliczenia dokonuje się na druku rozliczenia zagranicznej podróży służbowej, który stanowi załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

5. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć niezbędne dokumenty potwierdzające poniesione wydatki w ramach podróży służbowej np. bilety, faktury, rachunki. Jeżeli przedstawienie dokumentu nie jest możliwe, pracownik składa pisemne oświadczenie o dokonanych wydatkach i przyczynach braku jego udokumentowania.
6. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki nie mogą być wypłacane następne zaliczki.
7. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie 7 dni od zakończenia podróży służbowej.
8. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego. Rozliczenia delegacji powinny być złożone w Wydziale Finansowo-Księgowym najpóźniej do 15 grudnia danego roku.
9. Wypłacone koszty podróży i rozliczenie pobranych zaliczek ujmuje się w raporcie kasowym, jeżeli następuje przepływ gotówki w kasie.
10. Szczegółowe zasady w zakresie podróży służbowych krajowych i zagranicznych zawarte są w Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.

§ 11

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek na poczet zakupów

1. Zaliczki do rozliczenia mogą być wypłacane pracownikom dokonującym zakupów gotówkowych materiałów biurowo – gospodarczych, itp. w wysokości do 5.000 zł.
2. Podstawą wypłaty zaliczki jest wniosek o zaliczkę, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji, wystawiony przez zainteresowanego pracownika zatwierdzony do wypłaty przez Kierownika Jednostki oraz Głównego Księgowego, po zatwierdzeniu wniosku zakupowego. Wypłata zaliczki następuje z kasy w formie gotówki.
3. Rozliczenie zaliczki winno nastąpić w terminie określonym we wniosku w ciągu 3 dni roboczych od daty pobrania gotówki w miesiącu pobrania zaliczki.
4. Rozliczenie zaliczki następuje w oparciu o przedłożone faktury (rachunki) zatwierdzone pod względem merytorycznym, sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do rozliczenia, na podstawie załącznika nr 7 do niniejszej instrukcji.
5. Zaliczki nie rozliczone w terminie należy potrącić z najbliższego wynagrodzenia pracownika pobierającego zaliczkę.

§ 12

Dokumentowanie używania pojazdów prywatnych do celów służbowych oraz dokumentacja niezbędna do prowadzenia rozliczeń samochodów służbowych

W ramach niniejszego paragrafu zastosowanie ma Zarządzenie Dyrektora ORE w sprawie wykonywania obsługi transportowej i użytkowania osobowych samochodów służbowych oraz przyznawania ryczałtów samochodowych za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych w Ośrodku Rozwoju Edukacji w Warszawie.

§13

Dokumentowanie umów

1. Przez pojęcie umowy należy rozumieć wszelkie umowy, porozumienia, zlecenia zawarte w formie pisemnej.
2. Umowy przygotowuje wnioskodawca lub osoba przez niego wyznaczona we współpracy z Zespołem Radców Prawnych. Umowy uzgadniają pod względem treści merytorycznej pracownicy odpowiedzialni w ramach komórek organizacyjnych.
3. Osoby odpowiedzialne za przygotowanie umów są zobowiązane przekazywać oryginał ww. umowy (z załączonym wydrukiem akceptacji z EZD) niezwłocznie, jednak nie później niż 3 dni od daty zawarcia umowy wraz z dołączonym do umowy wypełnionym i podpisanym Oświadczeniem zleceniobiorcy lub Oświadczeniem Wykonawcy (jeśli dotyczy), którego wzór stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji, do Wydziału Finansowo-Księgowego.
4. Umowy, porozumienia, aneksy winny zawierać postanowienia zabezpieczające interesy ORE, w szczególności:
 - 1) datę i numer umowy, porozumienia lub aneksu;
 - 2) oznaczenie rodzaju umowy;
 - 3) określenie stron zawierających umowę. Określenie stron powinno zawierać pełną nazwę podmiotu, adres siedziby (miejsce prowadzenia działalności) NIP, Regon, imiona i nazwiska osób upoważnionych do zawarcia umowy, dla reprezentantów ze strony jednostki – numer pełnomocnictwa upoważniającego do zawarcia umowy, podmiotów zobowiązanych przepisami prawa, powinien być także podany numer pod którym podmiot wpisany jest do Krajowego Rejestru Sądowego lub do ewidencji działalności gospodarczej;
 - 4) podstawę zawarcia umowy – wskazanie właściwego przepisu ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo Zamówień Publicznych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1320 z późn. zm.), w tym trybu udzielenia zamówienia, lub innej podstawy prawnej, w oparciu o którą zawierana jest umowa;

- 5) zakres przedmiotowy – dokładne określenie przedmiotu zamówienia publicznego we wniosku zakupowym i w umowie zgodnie z zapisami w budżecie lub w wieloletniej prognozie finansowej;
 - 6) określenie kwoty wynagrodzenia brutto w dniu dokonania transakcji - wartość przedmiotu musi być określona w kwocie nominalnej brutto należnej do zapłaty;
 - 7) wskazanie płatnika faktury;
 - 8) sposób dokonywania płatności z podaniem numeru rachunku bankowego, na który należy dokonać płatności;
 - 9) termin realizacji przedmiotu umowy/porozumienia - wskazanie konkretnej daty wykonania oraz czasu trwania umowy;
 - 10) termin zapłaty. Zapłata należności następuje przelewem na wskazany rachunek bankowy wykonawcy w terminie od daty złożenia prawidłowo wystawionej faktury lub rachunku. W przypadku realizacji zadań pod koniec roku kalendarzowego, dopuszcza się możliwość dokonania płatności w krótszym terminie, tak aby dokonać płatności w danym roku budżetowym. Ponadto dopuszcza się możliwość krótszego terminu płatności faktur w przypadku umów zawieranych na dostawę mediów (np. energia elektryczna, ciepła, woda) czy też usług standardowych (np. usługi pocztowe, telekomunikacyjne itp.). Powyższe dotyczy sytuacji, w których jednostka ma ograniczoną możliwość negocjacji warunków umowy oraz w przypadku realizacji zadań pod koniec roku kalendarzowego;
 - 11) zabezpieczenie należytego wykonania umowy/porozumienia - jeżeli dotyczy – ustalone zgodnie z art.147 ustawy – Prawo zamówień publicznych;
 - 12) skutki finansowe z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania umowy/porozumienia - w każdej umowie muszą być zawarte zapisy o ewentualnych karach umownych za niewłaściwe wykonanie umowy, odstąpienie czy opóźnienie. Zawsze należy stosować zapis, że zapłata kar umownych nie wyłącza prawa do dochodzenia odszkodowania na zasadach ogólnych za poniesioną szkodę. W przypadku naliczania kar z tytułu zwłoki musi być stosowany zapis, że kary są liczone „za każdy rozpoczęty dzień zwłoki”. Należy zaznaczyć od jakiej kwoty naliczane będą kary (czy od kwoty netto czy od kwoty brutto);
 - 13) inne klauzule gwarantujące właściwe wykonanie umowy/porozumienia;
 - 14) formy rozwiązania umowy/porozumienia.
5. Zmiany w umowie - zamiany umowy powinny następować tylko w formie pisemnej pod rygorem nieważności. Nie należy dokonywać zmian w treści umowy niekorzystnych dla zamawiającego, zwłaszcza w przypadku, jeśli przy uwzględnieniu tych zmian należałoby zmienić treść oferty, na podstawie której dokonano wyboru oferenta.

6. Do umowy o szczególnym charakterze np. dotyczących robót budowlanych, remontowych dołącza się: np. kosztorys inwestorski lub ofertowy, kalkulację kosztów, protokół konieczności.
7. Wzory umów bądź porozumień stanowią załącznik do wniosków zakupowych lub wniosków o wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
8. Wzory umów, porozumień oraz aneksów powodujących powstanie zobowiązań sporządzone są przez pracowników merytorycznych w EZD i przekazywane do zaakceptowania przez kierowników komórek organizacyjnych. Kierownik zwraca się do Zespołu Radców Prawnych o akceptację pod względem formalno-prawnym wzoru umowy. Wzory umów, porozumień oraz aneksów dotyczących postępowań o realizację zamówienia publicznego wymagają również akceptacji Wydziału Zamówień Publicznych, Inspektora Ochrony Danych, kierownika Wydziału Finansowo-Księgowego oraz Głównego Księgowego.
9. Wzory umów oraz umowy z wypełnionymi danymi są akceptowane za pomocą systemu EZD. Każdorazowo treść zawieranej umowy wymaga uzgodnienia (akceptacji) w EZD pod względem formalno-prawnym, pod względem zgodności z prawem zamówień publicznych, pod względem ochrony danych osobowych, stwierdzenia zabezpieczenia środków w planie finansowym oraz potwierdzenia zabezpieczenia środków finansowych przez Głównego Księgowego.
10. Egzemplarze umowy z wypełnionymi danymi, przygotowane do podpisania z wykonawcą podpisywane są w egzemplarzach papierowych lub za pomocą podpisu kwalifikowanego.
11. Sporządzoną umowę należy zarejestrować w elektronicznym systemie rejestracji, który jest obowiązującym rejestrem wszystkich umów o charakterze wydatkowym, zawieranych w ORE i finansowanych ze środków publicznych.
12. Po dokonaniu odbioru pracy właściwy merytorycznie kierownik lub upoważniony pracownik właściwej rzeczowo komórki organizacyjnej składa zaakceptowany rachunek dotyczący umowy wraz ze wszystkimi załącznikami, w tym również każdorazowo kserokopię umowy, w Wydziale Finansowo-Księgowym w celu wyliczenia do wypłaty. Umowa jest wymagana tylko przy pierwszym rachunku, jeżeli właściwa rzeczowo komórka organizacyjna udostępniła na dysku pracownikom Wydziału Finansowo-Księgowego skan umowy do wglądu. Jeżeli w momencie złożenia rachunku zmieniły się dane zawarte w Oświadczeniu zleceniobiorcy lub Oświadczeniu Wykonawcy należy dołączyć nowe oświadczenie. W przypadku składania rachunków do umów rozliczanych w więcej niż jednym miesiącu właściwa rzeczowo komórka organizacyjna każdorazowo przy przekazaniu kolejnego rachunku do Wydziału Finansowo-Księgowego przesyła również mailowo informację o aktualności złożonego Oświadczenia. Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego sprawdza rachunek pod względem formalnym i rachunkowym oraz dokonuje jego

rozliczenia. Zatwierdzenie do wypłaty podpisuje wstępnie Główny Księgowy, a ostatecznie Dyrektor lub właściwy komórce organizacyjnej Wicedyrektor.

13. Wynagrodzenie za wykonane umowy wypłacane jest na bieżąco z uwzględnieniem dostępnych środków na rachunkach bankowych ORE danego dnia, z zachowaniem terminów płatności określonych w poszczególnych umowach oraz - w przypadku umów współfinansowanych ze środków UE - z uwzględnieniem Terminarza płatności środków europejskich BGK na dany rok.

§ 14.

Dokumentowanie wynagrodzeń pracowniczych

1. Umowy o pracę, aneksy do umów o pracę, decyzje o przeszerokowaniu pracowników, przyznaniu dodatkowych składników wynagrodzeń lub nagród i inne pisma dotyczące bezpośrednio lub pośrednio wymiaru wynagrodzeń pracowniczych sporządza pracownik Wydziału Kadr, w 3 egzemplarzach - po jednym dla Wydziału Finansowo-Księgowego, dla zainteresowanego pracownika oraz do akt osobowych, przedstawiając je niezwłocznie do podpisania Dyrektorowi.
2. Po podpisaniu przez pracownika dokumentu, o którym mowa w ust. 1, pracownik Wydziału Kadr dostarcza jeden egzemplarz wraz pozostałymi dokumentami zatrudnieniowymi do Wydziału Finansowo-Księgowego, niezwłocznie po podpisaniu przez obie strony.
3. Dla pracowników wynagradzanych według stawek godzinowych właściwa rzeczowo komórka organizacyjna sporządza w trzech egzemplarzach (dla Wydziału Finansowo-Księgowego, dla pracownika Wydziału Kadr oraz do akt własnych) rozliczenie godzin przepracowanych w poprzednim okresie rozliczeniowym. Rozliczenie godzin podpisuje pod względem merytorycznym właściwy rzeczowo kierownik, pod względem formalnym pracownik Wydziału Kadr, a zatwierdza Dyrektor. Rozliczenie godzin jest przekazywane do Wydziału Finansowo-Księgowego nie później niż na pięć dni przed ustalonym terminem wypłaty wynagrodzeń.
4. Listę płac (listę podstawową oraz listy uzupełniające/ dodatkowe) sporządza uprawniony pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego, odpowiedzialny za wyliczenie płac na podstawie przedłożonych dokumentów tj.:
 - 1) umowy o pracę;
 - 2) rozwiązania umowy o pracę;
 - 3) pisma dotyczącego przyznania dodatków: za wysługę lat, motywacyjnego, funkcyjnego, specjalnego, za warunki pracy;
 - 4) zestawienia dotyczącego godzin nadliczbowych;

- 5) zestawienia dotyczącego nagród oraz innych świadczeń wynikających ze stosunku pracy;
 - 6) dokumentów uprawniających do naliczania i wypłaty nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, rentowych lub pośmiertnych;
 - 7) pisma dotyczącego wypłat odszkodowań w związku z ugodą lub wyrokiem sądowym;
 - 8) informacji o udzielonym urlopie;
 - 9) wykazu przyznanych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, inne pisemnej informacji mającej wpływ na wyliczenie wysokości wynagrodzenia.
5. Do wypłaty świadczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych wymagane są następujące dokumenty:
- 1) zwolnienie lekarskie (druk ZUS ZLA) – w przypadku wypłaty wynagrodzenia i/lub zasiłku chorobowego;
 - 2) informacja o udzieleniu urlopu macierzyńskiego/ dodatkowego urlopu macierzyńskiego/ urlopu rodzicielskiego – w przypadku wypłaty zasiłku macierzyńskiego, zasiłku za czas dodatkowego urlopu macierzyńskiego, zasiłku za czas urlopu rodzicielskiego;
 - 3) zwolnienie lekarskie (druk ZLA) i właściwe dla powodu nieobecności oświadczenie pracownika – w przypadku wypłaty zasiłku opiekuńczego;
 - 4) decyzja Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w sprawie przyznania i wypłaty świadczenia rehabilitacyjnego,
 - 5) inne dokumenty mające wpływ na podleganie ubezpieczeniom społecznym i ubezpieczeniu zdrowotnemu.
6. Wydział Finansowo-Księgowy przedstawia listę płac kierownikowi Wydziału Kadr lub osobie upoważnionej, która dokonuje kontroli merytorycznej listy. W przypadku list płac wynagrodzeń współfinansowanych ze środków UE uprawniony pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego dokonuje ich opisu.
7. Po podpisaniu listy płac przez kierownika Wydziału Kadr lub osoby upoważnionej, lista jest przekazania do podpisu kierownika Wydziału Finansowo-księgowego lub osoby upoważnionej do akceptacji pod względem formalno-rachunkowym, następnie lista jest przedstawiana pod podpisu Głównemu Księgowemu. W przypadku list płac wynagrodzeń współfinansowanych ze środków UE lista podlega dodatkowej akceptacji przez Kierownika/ Menadżera danego Projektu. Następnie listę płac przekazuje się Dyrektorowi, który zatwierdza ją do wypłaty.
8. Lista płac jest następnie przekazywana do Wydziału Finansowo-Księgowego, w celu dokonania wypłat i zaksięgowania kosztów wynagrodzeń i pochodnych.

§ 15

Dokumentowanie zakupów

1. Dokumenty i dowody dotyczące zakupów i zużycia w ramach wydatków bieżących otrzymuje i wystawia:
 - 1) na materiały biurowe oraz artykuły spożywcze na potrzeby ORE - Wydział Administracyjny;
 - 2) na materiały do eksploatacji maszyn poligraficznych oraz paliwo do środków transportu - Wydział Administracyjny;
 - 3) na materiały i środki żywności na potrzeby Centrum Szkoleniowego - Centrum Szkoleniowe w Sulejówku.
2. Dokumenty i dowody dotyczące zakupów w ramach wydatków majątkowych:
 - 1) na potrzeby ORE w siedzibach przy Al. Ujazdowskich 28 oraz Polnej 46A - otrzymuje Wydział Administracyjny;
 - 2) na potrzeby Centrum Szkoleniowego otrzymuje Centrum Szkoleniowe w Sulejówku.
3. Właściwi kierownicy komórek organizacyjnych wymienionych odpowiednio w ust. 1 i 2 ponoszą odpowiedzialność za przestrzeganie procedur udzielania zamówień publicznych przy dokonywaniu zakupów i mają obowiązek niezwłocznego opisywania merytorycznego dokumentów.
4. Procedury dokonywania zakupów uregulowano w Regulaminie udzielania zamówień publicznych w Ośrodku Rozwoju Edukacji.
5. Po opisaniu merytorycznym dokumentów zakupu (faktur, rachunków), właściwe komórki organizacyjne, o których mowa w ust. 1 i 2 dołączają wersję elektroniczną dokumentów do właściwych spraw w EZD, zaś ich papierowy egzemplarz przekazują niezwłocznie do Wydziału Finansowo-Księgowego. Jeżeli zakup został dokonany na podstawie wniosku zakupowego (bez umowy), należy do przekazywanego dokumentu zakupu dołączyć jego wydruk z EZD z uwierzytelnieniem i akceptacjami.

§ 16

Ewidencja sprzedaży

1. Do dokumentowania operacji sprzedaży w ORE służą:
 - 1) Faktury VAT;
 - 2) Faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą „KOREKTA”.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT;

3. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca, umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

§ 17

Ewidencja zakupu

1. Do dokumentowania operacji zakupu w ORE służą:
 - 1) Faktury VAT;
 - 2) Faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego) opatrzone klauzulą KOREKTA”;
 - 3) rachunki;
 - 4) paragony (do kwoty wskazanej w Ustawie o podatku od towarów i usług).
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach: zaginięcia faktury VAT lub jej niezawinionego zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT;
3. Duplikat każdorazowo sporządza wystawca, umieszczając na fakturze oznaczenie „DUPLIKAT”.

§ 18

Dokumentowanie obrotów magazynowych

1. Ewidencja materiałów w magazynie obejmuje:
 - 1) ewidencję ilościową;
 - 2) ewidencję ilościowo-wartościową;
 - 3) ewidencję wartościową.
2. Ewidencję ilościowo-wartościową prowadzi pracownik Wydziału Administracyjnego lub Centrum Szkoleniowego w Sulejówku, odpowiedzialny materialnie za prowadzenie magazynu, na kartach ilościowych, odrębnie dla każdego asortymentu materiałów.
3. Księgowania przychodów i rozchodów materiałów na kartach ilościowych dokonywane są na bieżąco, na podstawie magazynowych dowodów przychodowych i rozchodowych.
4. Pracownik Wydziału Finansowo-Księgowego prowadzi ewidencję w ujęciu wartościowym oddzielnie dla każdego magazynu według poszczególnych paragrafów.
5. Salda poszczególnych kont wykazują wartość poszczególnych magazynów, które powinny być zgodne ze stanem materiałów w magazynach oraz stanem kartoteki ilościowej.
6. Zestawienia miesięczne rozchodów magazynów księguje Wydział Finansowo-Księgowy na podstawie miesięcznych zestawień osób odpowiedzialnych materialnie za prowadzenie magazynów.
7. Dokumenty PZ rejestrowane są na podstawie kosztów zakupów.

Rozdział trzeci

Druki ścisłego zarachowania

§ 19

Określenie druków ścisłego zarachowania

1. Drukami ścisłego zarachowania są druki wykorzystywane w obrocie środkami pieniężnymi oraz druki podlegające kontroli ilościowej, w szczególności:
 - 1) blankiety wekslowe;
 - 2) arkusze spisowe - od chwili ich ponumerowania, opieczętowania i wydania zespołom spisowym.
2. W przypadkach określonych w odrębnych zarządzeniach dokumenty powinny być wystawiane na drukach ścisłego zarachowania.

§ 20

Zasady przechowywania i postępowania z drukami ścisłego zarachowania

1. Po przyjęciu blankietów druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny pracownik dokonuje ich ponumerowania, opieczętowania i parafowania. Jeżeli dokumenty określonego rodzaju wystawia się na drukach ścisłego zarachowania w więcej niż jednym egzemplarzu, ten sam numer kolejny nanosi się na odpowiedniej liczbie druków.
2. Druki ścisłego zarachowania przechowuje się w zamkniętych szafach. Wyznaczeni pracownicy właściwych rzeczowo komórek ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowe zabezpieczenie oraz prowadzą ewidencję, w postaci księgi druków ścisłego zarachowania. Księga powinna być opieczętowana, a jej kolejne karty ponumerowane i parafowane przez odpowiedzialnego pracownika. Księgę przechowuje się pod zamknięciem.
3. Pracownik odpowiedzialny za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania dokonuje sprawdzenia ich stanów w momencie ich przyjęcia i wydania.
4. Wydania druków ścisłego zarachowania odpowiedzialny pracownik dokonuje na podstawie zlecenia wydania, podpisanego przez właściwego rzeczowo kierownika. Wydanie i przyjęcie druków ścisłego zarachowania odnotowuje się w księdze druków ścisłego zarachowania, podając numery przychodowanych lub rozchodowanych druków.
5. W przypadkach zagubienia lub kradzieży druków ścisłego zarachowania należy pisemnie powiadomić właściwego rzeczowo kierownika, Dyrektora i Głównego Księgowego.

Rozdział czwarty

Dowody księgowe

§ 21

Dowody stosowane w jednostce

1. Wyróżnia się w szczególności następujące typy dowodów stosowanych w jednostce:

1) dowody obrotów rzeczowymi aktywami trwałymi I niskocennymi:

- a) OT "Przyjęcie środka trwałego / pozostałego środka trwałego / wartości niematerialnej i prawnej / przedmiotu nietrwałego (niskocennego)",
- b) LT "Likwidacja środka trwałego / pozostałego środka trwałego / wartości niematerialnej i prawnej",
- c) LN "Likwidacja przedmiotu nietrwałego (niskocennego)",
- d) WT "Zmiana wartości środka trwałego / pozostałego środka trwałego / wartości niematerialnej i prawnej",
- e) PT "Przekazanie środka trwałego / pozostałego środka trwałego / wartości niematerialnej i prawnej / przedmiotu nietrwałego (niskocennego)",
- f) RZ "Raport zmian środka trwałego / pozostałego środka trwałego / wartości niematerialnej i prawnej / przedmiotu nietrwałego (niskocennego)";

2) dowody kasowe:

- a) KP „Kasa przyjmie”,
- b) KW „Kasa wypłaci”,
- c) RK „Raport kasowy”;

3) dowody bankowe:

- a) WB „Wyciąg bankowy”,
- b) Informacja o zleceniach płatności (BGK),
- c) Informacja o zwrotach (BGK),

4) dowody magazynowe:

- a) PZ „Przyjęcie zewnętrzne”,
- b) WZ „Wydanie zewnętrzne”,
- c) RW „Rozchód wewnętrzny”,

5) dowody zakupu i sprzedaży:

- a) FV „Faktura VAT zakupu”,
- b) FS „Faktura VAT sprzedaży”,
- c) FVKor „Faktura VAT korygująca”,
- d) NKor „Nota korygująca (do faktury VAT)”,
- e) Rachunek,

- f) paragon - "faktura uproszczona" (do kwoty wskazanej w ustawie o podatku od towarów i usług);
- 6) dowody płacowe:
 - a) LP „Lista płac”;
- 7) dowody rozliczeniowe i zastępcze:
 - a) PK „Polecenie księgowania”,
 - b) NK „Nota księgowa”,
 - c) DK „Polecenie krajowego wyjazdu służbowego”,
 - d) RZD „Polecenie i rozliczenie delegacji zagranicznej”.
- 2. Charakter dowodów mają także niektóre dokumenty, w szczególności polisy ubezpieczeniowe, decyzje administracyjne, wyroki i postanowienia sądowe, zawiadomienia o zajęciu rachunku bankowego, umowy szkoleniowe.

§ 22

Forma i treść dowodów

1. Dowody własne wystawia się w formie wydruku komputerowego lub ręcznie. Osoba, która wystawia dowód własny w formie ręcznie wypełnionego dokumentu, ma obowiązek dochować szczególnej staranności, aby dowód był wypełniony w sposób czytelny, zgodny z wymogami określonymi w ustawie o rachunkowości oraz trwały. Do ręcznego wypełniania dowodów należy używać pióra lub długopisu w kolorze czarnym lub niebieskim; zabrania się używania do wypełniania dokumentów ołówka lub długopisu ścieralnego. W miarę możliwości i potrzeb do wystawienia dowodu należy użyć druku standardowego.
2. Zabrania się wymazywania i przerabiania treści dowodów, również przy pomocy korektora. Treść dowodu może być poprawiona wyłącznie przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej - chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.
3. Nie mogą być poprawiane przez skreślenia dowody obce, a także te dowody własne, które uprzednio zostały przekazane kontrahentowi zewnętrznemu. W obu tych przypadkach dowody mogą być poprawiane jedynie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego.
4. Treść dowodu powinna odpowiadać wymaganiom art. 21 ustawy o rachunkowości. W szczególności wymaga się podpisania dowodu przez wystawcę lub przez osobę, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów. W razie wątpliwości domniemywa się, że osobą zobowiązaną do podpisania dowodu jest właściwy rzeczowo kierownik.
5. Dowód księgowy powinien zawierać:

- 1) określenie rodzaju dowodu;
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej;
 - 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną w jednostkach naturalnych;
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, także datę sporządzenia dowodu;
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miejsca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania oraz zatwierdzenie przez Głównego Księgowego; wydruk dekretu z systemu finansowo-księgowego stanowi załącznik do dowodu księgowego;
 - 7) sprawdzenie pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez właściwe komórki organizacyjne ORE oraz na dowód sprawdzenia podpisy osób upoważnionych;
 - 8) numer identyfikacyjny dowodu umożliwiający powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonanymi na jego podstawie.
6. Dowody nie odpowiadające powyższym wymaganiom podlegają zwróceniu właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu ich poprawienia. W razie nie poprawienia uchybień formalnych lub materialnych dowodu Główny Księgowy odmawia jego przyjęcia do księgowania.
7. Dowody księgowe sporządza się w języku polskim. Dowód może być również sporządzony w języku obcym, jeżeli dotyczy operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym.
8. Dowód księgowy wystawiony w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej po kursie, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

§ 23

Sprawdzanie i dekretacja dowodów

1. Dekretacja dokumentów określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dowody zewnętrzne obce tj. faktury, rachunki itp. przekazywane są bezpośrednio do właściwych wydziałów celem ich opisania i przeprowadzenia kontroli merytorycznej.

3. Przechowywanie dokumentów finansowo-księgowych przez poszczególne komórki organizacyjne jest niedopuszczalne, bowiem nieterminowa zapłata jest podstawą do obciążenia ORE odsetkami. Jeżeli opóźnienie w przekazaniu dokumentów do płatności powstało z winy pracownika, pracodawca może dochodzić od niego zwrotu poniesionych kosztów, w tym odsetek za nieterminowe uregulowanie zobowiązań.
4. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregację dokumentów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do księgowości tych, które nie podlegają księgowaniu,
 - b) podziale dowodów księgowych na poszczególne konta dotyczące dochodów budżetowych, wydatków budżetowych, ZFŚS, środków pozabudżetowych i innych,
 - c) kontroli kompletności wyciągów bankowych na każdy dzień;
 - d) podziale dowodów księgowych na paragrafy, zgodnie z prowadzoną księgowością analityczną.
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polegające na ich skontrolowaniu pod względem merytorycznym, zgodności z ustawą PZP, formalnym, rachunkowym, oraz na sprawdzeniu, czy dokumenty te są zaakceptowane przez Dyrektora lub osobę upoważnioną oraz Głównego Księgowego do wypłaty.
5. Przy kwalifikowaniu wydatków budżetowych należy jasno wskazać to na dokumencie upoważniającym do poniesienia tego wydatku, tj. na fakturze, rachunku, nocie, itp. W tym celu należy stosować pieczętki o treści:

Polecam dokonanie wydatku	
Ze środków	
Działu.....RozdziałuParagrafu	
Na kwotęsłownie zł	
.....	
Po sprawdzeniu merytorycznym	
Formalno-rachunkowym	Data i podpis
.....	
Wstępny przez głównego księgowego	Data i podpis
.....	
Wydatek ten zatwierdzam	Data i podpis
.....	
Dyrektor	Data i podpis

W przypadku kwalifikowania wydatków poniesionych z udziałem środków UE należy stosować opis (z odpowiednimi logotypami):

Opis

KLASYFIKACJA WYDATKÓW

1.	Wydatek współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego + w ramach Programu
2.	Wydatek proszę pokryć ze środków projektu:
3.	<u>Nr działania, nr poddziałania, nr umowy/decyzji o dofinansowanie:</u>
4.	<u>Nr wniosku o płatność:</u>

5.	<u>Nr i nazwa zadania: (zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie)</u>	
6.	<u>Koszty pośrednie /bezpośrednie</u>	
7.	<u>Cross- financing:</u>	TAK NIE
8.	<u>Nr budżetu zadaniowego:</u>	
9.	Nazwa towaru/usługi:	
10.	Kwota brutto dokumentu:	
11.	Kwota netto dokumentu: (różnica o podatek VAT)	
12.	Kwota wydatków kwalifikowanych:	
13.	(w tym VAT w rozbiciu na współfinansowanie - % i prefinansowanie - %):	
14.	Współfinansowanie (% sumy wydatków): <u>Klasyfikacja budżetowa</u> (część- dział- rozdział- paragraf) 30-801-	
15.	Prefinansowanie (% sumy wydatków): <u>Klasyfikacja budżetowa</u> (część- dział- rozdział- paragraf) 30-801-	

16.	Sprawdzono pod względem merytorycznym:	Podpis i data:
17.	Akceptował merytorycznie:	Podpis i data:
18.	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym:	Podpis i data:
19.	Kontrola wstępna (główna księgowa):	Podpis i data:
20.	Wydatek zatwierdzam:	Podpis:

6. Dekretacji dokonują pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego.
7. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności operacji, to jest zgodności z obowiązującymi przepisami prawa oraz celowości i gospodarności, a także czy dowody te zostały wystawione przez właściwe komórki i jednostki organizacyjne.
8. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej powinna sprawdzić przede wszystkim, czy:
 - 1) dostawy, roboty i usługi zostały zrealizowane lub wykonane zgodnie z zamówieniem, umową, zleceniem, względnie z innymi ustaleniami. Należy załączyć odpowiednie dokumenty m.in.: protokół odbioru, kartę czasu pracy, umowę, wniosek zakupowy, informację o naliczonych karach umownych zaakceptowaną przez Zespół Radców Prawnych (jeżeli dotyczy);
 - 2) zastosowane ceny jednostkowe, dopłaty, opusty są zgodne z zawartymi umowami, kosztorysami, obowiązującymi cennikami i innymi ustaleniami zgodnie z załączonymi dokumentami;
 - 3) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie;
 - 4) wydatki i zaciągnięte zobowiązania mają pokrycie w zatwierdzonym planie finansowym.
9. Osoba dokonująca kontroli merytorycznej dowodu zamieszcza na nim także krótki opis operacji gospodarczej, ze wskazaniem przeznaczenia realizowanych dostaw, usług lub robót budowlanych oraz stwierdzeniem, że zostały faktycznie wykonane zgodnie z umową lub zleceniem.
10. Kontrolę merytoryczną wykonują pracownicy bezpośrednio odpowiedzialni za daną operację gospodarczą oraz nadzór nad jej przebiegiem. W przypadku dokumentów dotyczących

wydatków realizowanych z udziałem środków UE kontrolę merytoryczną wykonuje Kierownik, Menadżer, Ekspert projektu lub specjalista do spraw rozliczeń finansowych projektu. Akceptacji pod względem merytorycznym dokonuje Kierownik projektu.

11. Kontrola formalna dowodów księgowych polega na ustaleniu, czy dowody te:

- 1) zostały wystawione w sposób technicznie prawidłowy, zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 2) są oryginałem lub dokumentem wyznaczonym do księgowania, spełniają wszystkie wymogi określone w § 20 pkt. 4;
- 3) posiadają oznaczenie jednostki, która je wystawiła;
- 4) wyszczególniają datę operacji oraz posiadają niezbędne załączniki;
- 5) są wystawione w sposób czytelny i trwałe;
- 6) zostały sprawdzone pod kątem zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych.

12. Kontrolę formalną wykonują pracownicy Wydziału Finansowo-Księgowego. Kontrola rachunkowa dowodów księgowych polega na sprawdzeniu, czy:

- 1) wszystkie działania arytmetyczne w nich zawarte zostały prawidłowo wykonane;
- 2) prawidłowo przeprowadzono kontrolę formalną.

13. W przypadku dokumentów dotyczących wydatków realizowanych z udziałem środków UE kontroli pod względem formalno-rachunkowym dokonuje również wyznaczony pracownik ds. rozliczeń finansowych zatrudniony przy realizacji projektów.

14. Dowód przeprowadzenia kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej dowodów księgowych osoby odpowiedzialne lub sprawdzające opatrują podpisami i datą przeprowadzonej kontroli.

15. Po przeprowadzeniu sprawdzenia formy i treści dowodu dokonuje się dekretacji, polegającej na ustaleniu sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych.

16. Właściwa dekretacja - oznaczenie sposobu księgowania polega na:

- 1) zaewidencjonowaniu dokumentów księgowych, a następnie nadaniu im numerów;
- 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji w jakich rejestrach księgowych dokument ma być zaksięgowany, poprzez umieszczenie na nich numeru ewidencyjnego rejestru oraz na jakich kontach syntetycznych ma być zaksięgowany;
- 3) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu na kontach pomocniczych (analitycznych);
- 4) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia - przy dowodach własnych, lub data otrzymania - przy dowodach obcych;
- 5) podpisaniu przez Głównego Księgowego lub inną osobę upoważnioną przez Głównego Księgowego.

17. Dowody rozliczeniowe oraz dowody wewnętrzne, sporządzane wyłącznie w celu ujęcia lub skorygowania operacji w księgach rachunkowych i nie wywołujące samoistnych skutków

finansowych dla jednostki, mogą być zatwierdzane wyłącznie przez Głównego Księgowego lub upoważnionego pracownika Wydziału Finansowo-Księgowego.

Rozdział piąty

Archiwizacja, przechowywanie i zabezpieczanie dokumentacji finansowo-księgowej

§ 24

Archiwizacja i terminy przechowywania dokumentacji

1. Dokumenty i dowody są przechowywane w Wydziale Finansowo-Księgowym przez okres do 2 lat, a następnie są archiwizowane i przekazywane do archiwum zakładowego ORE zgodnie z rozdziałem 7 Instrukcji Kancelaryjnej obowiązującej w ORE.
2. Okresy przechowywania dokumentacji finansowo-księgowej określa jednolity rzeczowy wykaz akt obowiązujący w ORE.

§ 25

Zabezpieczanie dokumentacji

1. Zabezpieczenie i ochrona dokumentów i dowodów polegają w szczególności na:
 - 1) właściwym segregowaniu dokumentów i dowodów. Dowody dotyczące operacji księgowanych należy grupować w odrębnych rejestrach, powinny być umieszczane w oddzielnych segregatorach lub teczkach, w kolejności numeracji i z podziałem na poszczególne lata obrotowe i okresy sprawozdawcze;
 - 2) zakazie przekładania dowodów między segregatorami bez zgody Głównego Księgowego;
 - 3) przechowywaniu dokumentów i dowodów w zamykanych pomieszczeniach i szafach.Zabezpieczanie i ochronę dokumentów i dowodów w formie elektronicznej określa odrębne zarządzenie.
2. W przypadku dokumentów dotyczących projektów współfinansowanych ze środków UE segregatory bądź te czki powinny być opisane zgodnie z Zasadami informacji i promocji, tj. posiadać w widocznym miejscu logo Unii Europejskiej, logo aktualnie realizowanej perspektywy oraz informację, że projekt współfinansowany jest Unię Europejską w ramach środków Europejskiego Funduszu Społecznego.

Rozdział szósty

Postanowienia końcowe i wprowadzające

§ 26

Uzupełnianie postanowień instrukcji

W zakresie nieuregulowanym w niniejszej instrukcji, do obiegu dokumentów i dowodów księgowych stosuje się postanowienia innych zarządzeń i instrukcji wewnętrznych, powszechnie obowiązujące przepisy prawa, w szczególności przepisy o rachunkowości, a także ustalone zwyczaje.

**TERMINY PRZEKAZYWANIA NIEKTÓRYCH DOKUMENTÓW
DO WYDZIAŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO**

Lp.	Nazwa dokumentu lub dowodu	Właściwa rzeczowo komórka organizacyjna	Termin przekazania do Wydziału Finansowo-Księgowego
1	Weksel obcy	Różne (np. Wydział projektów, Wydział Administracyjny, Centrum Szkoleniowe w Sulejówku)	3 dni robocze od otrzymania weksla, w każdym przypadku przed upływem terminu płatności
2	Protokół przyjęcia-przekazania	Wydział Administracyjny, Centrum Szkoleniowe w Sulejówku	niezwłocznie
3	Protokół likwidacji	Wydział Administracyjny, Centrum Szkoleniowe w Sulejówku	niezwłocznie
4	Wniosek o zaliczkę	różne	niezwłocznie
5	Rozliczenie zaliczki	różne	2 tygodnie od daty planowanego wykorzystania zaliczki.
6	Polecenie wyjazdu służbowego zagranicznego	różne	nie później niż na 5 dni roboczych przed planowanym wyjazdem
7	Rozliczenie delegacji	różne	2 tygodnie od zakończenia podróży służbowej
8	Wniosek o zwrot kosztów używania pojazdu atne o do celów	różne	niezwłocznie po wykonaniu jazdy na polecenie pracodawcy
9	Oświadczenie pracownika, któremu przyznano ryczałt samochodowy	różne	pierwszego dnia roboczego po upływie miesiąca kalendarzowego
10	Umowy zlecenia i oświadczenia o zatrudnieniu	różne	niezwłocznie, nie później niż 3 dni od dnia zawarcia umowy
11	Umowy o dzieło (20% i 50% KUP), rachunki do umów	różne	niezwłocznie, nie później niż 3 dni od dnia zawarcia umowy
12	Inne umowy	różne	niezwłocznie, nie później niż 3 dni od dnia zawarcia umowy
13	Umowy o pracę, akty mianowania, aneksy do umów o pracę, decyzje o przeszerzegowaniu lub przyznaniu dodatkowych składników wynagrodzenia lub nagród	Wydział Kadr	niezwłocznie po podpisaniu przez Dyrektora

14	Rozliczenie godzin przepracowanych w poprzednim okresie rozliczeniowym przez pracowników wynagradzanych według stawek godzinowych	Wydział Administracyjny, Centrum Szkoleniowe w Sulejówku	po zatwierdzeniu przez Dyrektora, co najmniej dziesięć dni przed terminem wypłaty wynagrodzeń
15	Dowody zakupu (faktury, rachunki itp.)	różne	niezwłocznie

DYREKTOR
Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie

Andrzej Suchanek

STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO	
Pieczęćka wysyłającego POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO Nr z dnia dla (imię i nazwisko) (stanowisko służbowe) do na czas od do w celu środki lokomocji data podpis zlecającego wyjazd	

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 sprawdzających

RACHUNEK KOSZTÓW PODRÓŻY

WYJAZD			PRZYJAZD			Środki lokomocji*)	Koszty przejazdu
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.		zł i gr
Rachunek sprawdzono pod względem			Ryczałty za dojazdy				
Merytorycznym			Formalnym i rachunkowym			Razem przejazdy, dojazdy	
						Diety	
						Noclegi wg rachunków	
						Noclegi – ryczałt	
Data podpis Data podpis						Inne wydatki wg załączników	
Zatwierdzono na zł słownie data podpisy zatwierdzających						Ogółem Słownie złotych:	
Kwituję odbiór zł Słownie zł data podpis			Załączam			Pobrano zaliczkę	
			dowodów			Do wypłaty - zwrotu	
			Niniejszy rachunek przedkładam data podpis				

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

.....
imię i nazwisko delegowanego

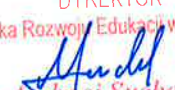
.....
data i podpis delegowanego

DYREKTOR
Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie
Andrzej Suchanek

.....
pieczętka zakładu pracy

POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO POZA GRANICĘ KRAJU NR

1. Imię i nazwisko 2. Stanowisko 3. Adres zamieszkania 4. Data wyjazdu 5. Kraje i miejscowości 6. Czas podróży 7. Cel podróży 8. Środki komunikacji 9. Strona zagraniczna zapewnia		11. Wysokość świadczeń przyznanych pracownikowi: diety noclegi przejazdu dojazdu inne dodatkowe świadczenia Razem Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym Data i podpis 12. Pracownikowi przyznano do rozliczenia:	
..... podpis delegowanego		 data i podpis zlecającego wyjazd	
..... Gł.Księgowy		 Dyrektor	
Wyplacono	Zaliczkę w walucie obcej (słownie) otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć z niej w terminie 14 dni od zakończenia podróży.		Pokwitowanie wypłaty zaliczki
Data i podpis kasjera	Data Podpis delegowanego		

DYREKTOR
Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie

 Andrzej Suchanek



OŚRODEK
ROZWOJU
EDUKACJI

Aleje Ujazdowskie 28
00-478 Warszawa
tel. 22 345 37 00
fax 22 345 37 70
www.ore.edu.pl

ROZLICZENIE KOSZTÓW PODRÓŻY SŁUŻBOWEJ POZA GRANICAMI KRAJU

NR _____ Z DNIA _____

Imię i nazwisko _____

1. Czas podróży służbowej _____			2. Czas pobytu poza granicami kraju _____		
3. Miejscowości docelowe: _____					
4. Zestawienie kosztów w walucie obcej					
Lp.	Wyszczególnienie	Waluta	Ilość	Kwota	Wartość
1	diety				
2	noclegi				
3	przejazdy				
4	dojazdy				
Razem					
5. Rozliczenie w walucie obcej					6. Zatwierdzam rozliczenie
Zaliczka			 Sprawdzono pod względem merytorycznym		data Główny Księgowy
Wydatki			 Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym		
Różnica do zwrotu lub wypłaty			data		data Dyrektor
podpis składającego rozliczenie					
7. Kwota do wypłaty - zwrotu _____					
(słownie) _____					
data			podpis		

DYREKTOR
Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie

Andrzej Suchanek

Dane osobowe do celów podatkowych, ubezpieczeniowych i ewidencyjnych - UMOWA O DZIEŁO nr

nazwisko:			
imię:			
imię ojca:			
data urodzenia:		miejsce urodzenia:	
PESEL:		NIP	
Seria i numer dokumentu tożsamości		Organ wydający dokument	
Miejsce zamieszkania			
miejscowość:			
ulica:		nr domu/mieszkania:	
kod pocztowy:		powiat:	
gmina:		województwo:	
Miejsce zameldowania			
miejscowość:			
ulica:		nr domu/mieszkania:	
kod pocztowy:		powiat:	
gmina:		województwo:	
Urząd Skarbowy:			
Narodowy Fundusz Zdrowia:			
nazwisko rodowe:			
Dane korespondencyjne			
numer telefonu:			
adres e-mail:			
nazwa banku:			
nr rachunku bankowego:			
Adres jaki ma być wpisany na rozliczeniu rocznym do urzędu skarbowego (zaznaczyć właściwe)			
☐ zamieszkania			
☐ zameldowania			
Nazwa zakładu pracy:			
Adres zakładu pracy:			
Wykonywany zawód:		Kod zawodu**:	
Sposób rozliczenia umowy (zaznaczyć właściwe):			
Rozliczenie z Urzędem Skarbowym w oparciu o:			
☐ PESEL		☐ NIP	
☐ jestem		☐ nie jestem	
pracownikiem Ośrodka Rozwoju Edukacji			
☐ Jestem osobą fizyczną, proszę wystawić umowę na moje dane osobowe, rozliczenie umowy na podstawie rachunku			
☐ prowadzę działalność gospodarczą o przedmiocie tożsamym zakresowo z przedmiotem umowy, rozliczenie umowy na podstawie faktury. Proszę wystawić umowę na następujące dane firmy:			
Nazwa firmy:			
Adres firmy:			
Oświadczam, że podane dane są zgodne z posiadanymi dokumentami oraz stanem faktycznym. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia zamawiającego o wszystkich zaistniałych zmianach, jednak nie później niż w terminie 5 dni od dnia wystąpienia tych zmian. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie niekompletnych danych powoduje wstrzymanie realizacji rachunku.			
Jako autor oświadczam, że korzystam z praw autorskich i rozporządzam tymi prawami oraz jako twórca kwalifikuję niniejszą pracę do działalności korzystającej z 20% * kosztów uzyskania przychodów i ponoszę pełną odpowiedzialność za taką kwalifikację, w tym za ewentualne konsekwencje podatkowe w razie stwierdzenia przez organy podatkowe błędów w takiej kwalifikacji.			

* w przypadku 50% kosztów uzyskania przychodów należy przestać oświadczenie o prowadzeniu działalności badawczo-rozwojowej, naukowej, naukowo-dydaktycznej, badawczej, badawczo-dydaktycznej w związku z realizacją umowy zawartej z Ośrodkiem Rozwoju Edukacji, zgodnie z art. 22 ust. 9b pkt 8 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych

** <https://psz.praca.gov.pl> – klasyfikacja zawodów i specjalności znajduje się na Wortalu Publicznych Służb Zatrudnienia – Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii, zgodnie z Rozporządzeniem MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz.U. z 2018 r. poz. 227 z późn. zm.).

Miejscowość, data

Podpis Wykonawcy

[Podpis]

Ja, niżej podpisana/y dobrowolnie, z własnej inicjatywy deklaruję chęć uczestnictwa w projekcie:

Dane osobowe do celów podatkowych, ubezpieczeniowych i ewidencyjnych - UMOWA ZLECENIE nr

nazwisko:			
imiona:			
imię ojca:			
data urodzenia:		miejsce urodzenia:	
PESEL:		NIP	
Seria i numer dokumentu tożsamości		Organ wydający dokument	
Miejsce zamieszkania			
miejscowość:			
ulica:		nr domu/mieszkania:	
kod pocztowy:		gmina:	
województwo:		powiat:	
Miejsce zameldowania			
miejscowość:			
ulica:		nr domu/mieszkania:	
kod pocztowy:		gmina:	
województwo:		powiat:	
Urząd Skarbowy:			
Narodowy Fundusz Zdrowia:			
nazwisko rodowe:			
Dane korespondencyjne			
numer telefonu:			
adres e-mail:			
nazwa banku:			
nr rachunku bankowego:			
Adres jaki ma być wpisany na rozliczeniu rocznym do urzędu skarbowego (zaznaczyć właściwe)			
☐ zamieszkania			
☐ zameldowania			
Nazwa zakładu pracy:			
Adres zakładu pracy:			
Wykonywany zawód:		Kod zawodu**:	
Sposób rozliczenia umowy (zaznaczyć właściwe)			
Rozliczenie z Urzędem Skarbowym w oparciu o:			
☐ PESEL		☐ NIP	
☐ jestem osobą fizyczną, proszę wystawić umowę na moje dane osobowe, rozliczenie umowy na podstawie rachunku			
☐ prowadzę działalność gospodarczą o przedmiocie tożsamym zakresowo z przedmiotem umowy, rozliczenie umowy na podstawie faktury. Proszę wystawić umowę na następujące dane firmy:			
Nazwa firmy:			
Adres firmy:			
Oświadczenie w celu ustalenia obowiązku potrącenia składek ZUS na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne:			
☐ jestem		☐ nie jestem	
		pracownikiem Ośrodka Rozwoju Edukacji	
Oświadczam, że jako Zleceniobiorca tej umowy (zaznaczyć wszystkie właściwe):			



1. ☐ jestem równocześnie zatrudniony/a na podstawie umowy o pracę u innego pracodawcy (zobowiązuję się zgłosić przerwy w zatrudnieniu z tyt. urlopu bezpłatnego)			
Otrzymuję wynagrodzenie ze stosunku pracy w przeliczeniu na pełen etat w wysokości:			
☐ co najmniej minimalnego wynagrodzenia (na rok – zł brutto)*			
☐ mniej niż minimalne wynagrodzenie brutto			
2. jestem ubezpieczony z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i opłacam składki społeczne ZUS:			
☐ standardowo			
☐ preferencyjnie			
a przedmiot umowy ☐ jest ☐ nie jest związany z prowadzoną działalnością gospodarczą			
3. ☐ jestem ubezpieczony z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i opłacam składki społeczne KRUS			
4. ☐ jestem emerytem		(nr świadczenia i kto wypłaca):	
☐ jestem rencistą		(nr świadczenia i kto wypłaca):	
5. ☐ nie pracuję i nie jestem objęty ubezpieczeniem społecznym z żadnego tytułu			
☐ pozostaję ☐ nie pozostaję ☐ nie pozostaję w rejestrze bezrobotnych prowadzonym przez Powiatowy Urząd Pracy w			
6. ☐ przebywam na urlopie wychowawczym:		w okresie od:	do:
☐ przebywam na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim:		w okresie od:	do:
☐ przebywam na urlopie bezpłatnym:		w okresie od:	do:
7. ☐ jestem uczniem szkoły ponadpodstawowej			
8. ☐ jestem studentem i nie ukończyłem 26 lat, rodzaj studiów (należy dołączyć kserokopię legitymacji studenckiej):			
☐ licencjackie		☐ magisterskie	
		☐ doktoranckie	
9. ☐ podlegam / ☐ nie podlegam obowiązkowym ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowemu z innej umowy zlecenia*			
i łączna podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (uzyskane w danym miesiącu wynagrodzenie) jest równa co najmniej minimalnemu wynagrodzeniu* w przeliczeniu na pełen etat.			
Umowa zlecenie została zawarta na okres		od:	do:
i łączna podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (uzyskane w danym miesiącu wynagrodzenie) jest niższa od minimalnego wynagrodzenia* w przeliczeniu na pełen etat.			
Umowa zlecenie została zawarta na okres		od:	do:
10. Dodatkowo Zleceniobiorca może przystąpić do dobrowolnego ubezpieczenia ZUS:			
☐ proszę o dobrowolne ubezpieczenie chorobowe			
☐ proszę o dobrowolne ubezpieczenie emerytalne i rentowe			
Oświadczam, że podane dane są zgodne z posiadanymi dokumentami oraz stanem faktycznym. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia zamawiającego o wszystkich zaistniałych zmianach. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie niekompletnych danych powoduje wstrzymanie realizacji rachunku.			
O wszelkich zmianach dotyczących podanych informacji zobowiązuje się powiadomić płatnika na piśmie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia tych zmian.			
W przypadku podania błędnych informacji, a także w razie nieprzekazania informacji o zmianie danych, które mają wpływ na opłacanie składek zobowiązuje się zwrócić płatnikowi opłacone przez niego do ZUS-u składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe) finansowane ze środków ubezpieczonego oraz odsetki od całego powstałego zadłużenia.			
*Kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę na dany rok zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w danym roku kalendarzowym.			
** https://psz.praca.gov.pl – klasyfikacja zawodów i specjalności znajduje się na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia – Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii, zgodnie z Rozporządzeniem MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz.U. z 2018 r. poz. 227 z późn. zm.).			

Miejscowość, data

Podpis Zleceniobiorcy

DYREKTOR
 Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie

 Andrzej Suchanek

Ja, niżej podpisan/a, dobrowolnie, z własnej inicjatywy deklaruję chęć uczestnictwa w projekcie:

Dane osobowe do celów podatkowych, ubezpieczeniowych i ewidencyjnych - UMOWA o DZIEŁO nr

nazwisko:			
imiona:			
imię ojca:			
data urodzenia:		miejsce urodzenia:	
PESEL:		NIP (pole obowiązkowe)	
Seria i numer dokumentu tożsamości		Organ wydający dokument	
Miejsce zamieszkania			
miejscowość:			
ulica:		nr domu/mieszkania:	
kod pocztowy:		gmina:	powiat:
województwo:			
Miejsce zameldowania			
miejscowość:			
ulica:		nr domu/mieszkania:	
kod pocztowy:		gmina:	powiat:
województwo:			
Urząd Skarbowy:			
Narodowy Fundusz Zdrowia:			
nazwisko rodowe:			
Dane korespondencyjne			
numer telefonu:			
adres e-mail:			
nazwa banku:			
nr rachunku bankowego:			
Adres jaki ma być wpisany na rozliczeniu rocznym do urzędu skarbowego (zaznaczyć właściwe):			
☐ zamieszkania			
☐ zameldowania			
Nazwa zakładu pracy:			
Adres zakładu pracy:			
Wykonywany zawód:		Kod zawodu**:	
Sposób rozliczenia umowy (zaznaczyć właściwe):			
Rozliczenie z Urzędem Skarbowym w oparciu o:			
☐ PESEL		☐ NIP	
☐ Jestem osobą fizyczną, proszę wystawić umowę na moje dane osobowe, rozliczenie umowy na podstawie rachunku			
☐ Jestem		☐ nie jestem	
pracownikiem Ośrodka Rozwoju Edukacji			
☐ prowadzę działalność gospodarczą o przedmiocie tożsamym zakresowo z przedmiotem umowy, rozliczenie umowy na podstawie faktury. Proszę wystawić umowę na następujące dane firmy:			
Nazwa firmy:			
Adres firmy:			
Oświadczam, że podane dane są zgodne z posiadanymi dokumentami oraz stanem faktycznym. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia zamawiającego o wszystkich zaistniałych zmianach, jednak nie później niż w terminie 5 dni od dnia wystąpienia tych zmian. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie niekompletnych danych powoduje wstrzymanie realizacji rachunku.			
Jako autor oświadczam, że korzystam z praw autorskich i rozporządzam tymi prawami oraz jako twórca kwalifikuję niniejszą pracę do działalności korzystającej z 20% ¹ kosztów uzyskania i ponoszę pełną odpowiedzialność za jej ocenę, ewentualne konsekwencje podatkowe w razie stwierdzenia przez Urząd Skarbowy dowodów przeciwnych			
¹ W przypadku 50% kosztów uzyskania przychodów należy przesłać oświadczenie o prowadzeniu działalności badawczo-rozwojowej oraz naukowo-dydaktycznej (Dz.U. 2017.2175 z 27.11.2017), w związku z realizacją umowy zawartej z Ośrodkiem Rozwoju Edukacji.			
** https://psz.praca.gov.pl – klasyfikacja zawodów i specjalności znajduje się na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia – Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii, zgodnie z Rozporządzeniem MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz.U. z 2018 r. poz. 227 z późn. zm.).			

Miejscowość, data

Podpis Wykonawcy

Ja, niżej podpisana/y dobrowolnie, z własnej inicjatywy deklaruję chęć uczestnictwa w projekcie:

Dane osobowe do celów podatkowych, ubezpieczeniowych i ewidencyjnych - UMOWA ZLECENIE nr

nazwisko:			
imiona:			
imię ojca:			
data urodzenia:		miejsce urodzenia:	
PESEL:		NIP (pole obowiązkowe)	
Seria i numer dokumentu tożsamości		Organ wydający dokument	
Miejsce zamieszkania			
miejscowość:			
ulica:		nr domu/mieszkania:	
kod pocztowy:		gmina:	
województwo:		powiat:	
Miejsce zameldowania			
miejscowość:			
ulica:		nr domu/mieszkania:	
kod pocztowy:		gmina:	
województwo:		powiat:	
Urząd Skarbowy:			
Narodowy Fundusz Zdrowia:			
nazwisko rodowe:			
Dane korespondencyjne			
numer telefonu:			
adres e-mail:			
nazwa banku:			
nr rachunku bankowego:			
Adres jaki ma być wpisany na rozliczeniu rocznym do urzędu skarbowego (zaznaczyć właściwe)			
☐ zamieszkania			
☐ zameldowania			
Nazwa zakładu pracy:			
Adres zakładu pracy:			
Wykonywany zawód:		Kod zawodu**:	
Sposób rozliczenia umowy (zaznaczyć właściwe)			
Rozliczenie z Urzędem Skarbowym w oparciu o:			
☐ PESEL		☐ NIP	
☐ jestem osobą fizyczną, proszę wystawić umowę na moje dane osobowe, rozliczenie umowy na podstawie rachunku			
☐ prowadzę działalność gospodarczą o przedmiocie tożsamym zakresowo z przedmiotem umowy, rozliczenie umowy na podstawie faktury. Proszę wystawić umowę na następujące dane firmy:			
Nazwa firmy:			
Adres firmy:			
Oświadczenie w celu ustalenia obowiązku potrącenia składek ZUS na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne:			
☐ jestem		☐ nie jestem	
pracownikiem Ośrodka Rozwoju Edukacji			
Oświadczam, że jako Zleceniobiorca tej umowy (zaznaczyć wszystkie właściwe):			

1. ☐ jestem równocześnie zatrudniony/a na podstawie umowy o pracę u innego pracodawcy (zobowiązuję się zgłosić przerwy w zatrudnieniu z tyt. urlopu bezpłatnego)			
Otrzymuję wynagrodzenie ze stosunku pracy w przeliczeniu na pełen etat w wysokości:			
☐ co najmniej minimalnego wynagrodzenia (na rok – zł brutto)*			
☐ mniej niż minimalne wynagrodzenie brutto			
2. jestem ubezpieczony z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i opłacam składki społeczne ZUS:			
☐ standardowo			
☐ preferencyjnie			
a przedmiot umowy ☐ jest ☐ nie jest związany z prowadzoną działalnością gospodarczą			
3. ☐ jestem ubezpieczony z tytułu prowadzenia działalności gospodarczej i opłacam składki społeczne KRUS			
4. ☐ jestem emerytem		(nr świadczenia i kto wypłaca):	
☐ jestem rencistą		(nr świadczenia i kto wypłaca):	
5. ☐ nie pracuję i nie jestem objęty ubezpieczeniem społecznym z żadnego tytułu			
☐ pozostaję ☐ nie pozostaję ☐ nie pozostaję w rejestrze bezrobotnych prowadzonym przez Powiatowy Urząd Pracy w			
6. ☐ przebywam na urlopie wychowawczym:		w okresie od:	do:
☐ przebywam na urlopie macierzyńskim/rodzicielskim:		w okresie od:	do:
☐ przebywam na urlopie bezpłatnym:		w okresie od:	do:
7. ☐ jestem uczniem szkoły ponadpodstawowej			
8. ☐ jestem studentem i nie ukończyłem 26 lat, rodzaj studiów (należy dołączyć kserokopię legitymacji studenckiej):			
☐ licencjackie		☐ magisterskie	
		☐ doktoranckie	
9. ☐ podlegam / ☐ nie podlegam obowiązkowym ubezpieczeniom emerytalnemu i rentowemu z innej umowy zlecenia*			
i łączna podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (uzyskane w danym miesiącu wynagrodzenie) jest równa co najmniej minimalnemu wynagrodzeniu* w przeliczeniu na pełen etat.			
Umowa zlecenie została zawarta na okres		od:	do:
i łączna podstawa wymiaru składek na ubezpieczenia emerytalne i rentowe (uzyskane w danym miesiącu wynagrodzenie) jest niższa od minimalnego wynagrodzenia* w przeliczeniu na pełen etat.			
Umowa zlecenie została zawarta na okres		od:	do:
10. Dodatkowo Zleceniobiorca może przystąpić do dobrowolnego ubezpieczenia ZUS:			
☐ proszę o dobrowolne ubezpieczenie chorobowe			
☐ proszę o dobrowolne ubezpieczenie emerytalne i rentowe			
Oświadczam, że podane dane są zgodne z posiadanymi dokumentami oraz stanem faktycznym. Zobowiązuję się do niezwłocznego powiadomienia zamawiającego o wszystkich zaistniałych zmianach. Przyjmuję do wiadomości, iż podanie niekompletnych danych powoduje wstrzymanie realizacji rachunku.			
O wszelkich zmianach dotyczących podanych informacji zobowiązuje się powiadomić płatnika na piśmie w terminie 5 dni od dnia wystąpienia tych zmian.			
W przypadku podania błędnych informacji, a także w razie nieprzekazania informacji o zmianie danych, które mają wpływ na opłacanie składek zobowiązuje się zwrócić płatnikowi opłacone przez niego do ZUS-u składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe) finansowane ze środków ubezpieczonego oraz odsetki od całego powstałego zadłużenia.			
*Kwota minimalnego wynagrodzenia za pracę na dany rok zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wysokości minimalnego wynagrodzenia za pracę oraz wysokości minimalnej stawki godzinowej w danym roku kalendarzowym.			
** https://psz.praca.gov.pl – klasyfikacja zawodów i specjalności znajduje się na Portalu Publicznych Służb Zatrudnienia – Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii, zgodnie z Rozporządzeniem MINISTRA PRACY I POLITYKI SPOŁECZNEJ z dnia 7 sierpnia 2014 r. w sprawie klasyfikacji zawodów i specjalności na potrzeby rynku pracy oraz zakresu jej stosowania (Dz.U. z 2018 r. poz. 227 z późn. zm.).			

Miejscowość, data

Podpis Zleceniobiorcy



Fundusze Europejskie
dla Rozwoju Społecznego



Rzeczypospolita
Polska

Dofinansowane przez
Unię Europejską



WNIOSEK O ZALICZKĘ

Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko służbowe	
Wydział	Data	
Proszę o wypłacenie zaliczki w gotówce wg poniższej specyfikacji zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem zakupowym nr		
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota
RAZEM		

Słownie

Klasyfikacja budżetowa:.....

Sprawdzono pod względem merytorycznym	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym	Zatwierdzono do wypłaty	
		Główny Księgowy	Kierownik Jednostki
..... (data) (podpis)	 (data) (podpis)	 (data, podpis)	 (data, podpis)

zaliczkę wypłacono

Powyższą zaliczkę otrzymałem i zobowiązuję się
rozliczyć ją w terminie do dnia,
upoważniając równocześnie do potrącenia kwoty
nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty
wynagrodzenia.

.....
(data i podpis kasjera).....
(podpis zaliczkobiorcy)

		ROZLICZENIE ZALICZKI		nr dowodu	
		Z dnia:			
przez:					
Zaliczka	0,00 zł		Załączone dowody sprawdzono pod względem merytorycznym		
Wydatkowano (zestawienie na odwrocie)	- zł				
Do wypłaty	-		Zestawienie i załączone dowody sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym		
Do zwrotu	zł				
ilość zał.	data pobierającego	podpis	data	podpis	
Zatwierdzono do wypłaty kwotę:					
Konto W-n		Kwota zł		Główny Księgowy	
				data podpis	
	RAZEM:	- zł		Dyrektor	
Konto Ma	Zaliczka:	- zł			
Do wypłaty	Do zwrotu:	- zł			
				data podpis	
słownie zł					
Wpłacono niewydatkowaną kwotę		- zł			
słownie zł	0				
	RK:				
	nr RK, miesiąc				
data i podpis kasjera	data i nr KP wpłaty		data i podpis pobierającego		

Zestawienie wydatków (dokumentów)

Lp.	Data wystawienia [dd.mm.rrrr]	Rodzaj i nr dokumentu	Treść (za co)	Kwota [zł]	K-to Wn
1				- zł	
2				- zł	
3				- zł	
4				- zł	
5				- zł	
6				- zł	
7				- zł	
8				- zł	
9				- zł	
10				- zł	
11				- zł	
12				- zł	
13				- zł	
14				- zł	
15				- zł	
16				- zł	
17				- zł	
18				- zł	
19				- zł	
20				- zł	
21				- zł	
RAZEM:				- zł	K-to Ma

DYREKTOR
 Ośrodka Rozwoju Edukacji w Warszawie

 Andrzej Suchenek