

INSTRUKCJA ROZLICZENIA FINANSOWEGO
SZKOŁY/PLACÓWKI/PACODAWCY/PODMIOTU PROWADZĄCEGO KKZ

Dyrektor szkoły/placówki, pracodawca lub organizator kkz (zwanymi dalej placówką), otrzymuje w systemie wymiany plików wskazania dotyczące przygotowania stanowisk egzaminacyjnych w kwalifikacjach. W niektórych kwalifikacjach, głównie z formą egzaminu „w” i „wk”, CKE ustala koszty zakupu materiałów i surowców. Wówczas do wskazań dołączone są **Zasady zwrotu kosztów za zakup materiałów i surowców egzaminacyjnych koniecznych do przeprowadzania części praktycznej egzaminu (dawny preliminarz)**, który placówka pobiera z systemu, wypełnia, podpisuje i **koniecznie jeszcze przed egzaminem** odsyła do OKE pocztą tradycyjną **w dwóch egzemplarzach z oryginalnymi pieczętkami i podpisami**. Skan lub faks nie będą przyjmowane. Po podpisaniu przez dyrektora OKE jeden egzemplarz zostanie odesłany na adres placówki.

W niektórych kwalifikacjach część materiałów lub wszystkie materiały dla zdających dostarcza dystrybutor razem z arkuszami, uwaga o tym jest zamieszczona we wskazaniach. Wówczas placówka nie otrzymuje „Zasad zwrotu kosztów”.

W tabeli z wyposażeniem stanowiska egzaminacyjnego znajdują się urządzenia, narzędzia pomocnicze, sprzęt, które placówka zapewnia w ilości wskazanej dla każdego zdającego lub kilku zdających np. apteczka.

W specyfikacji materiałowo – surowcowej określono **materiały**, które należy zakupić dla każdego zdającego (zużywane podczas egzaminu). Niektóre materiały mogą być wykorzystywane kilkakrotnie na jednym stanowisku na kolejnych zmianach. Materiały te są w tabeli oznaczone gwiazdką, należy kupować je w liczbie odpowiadającej liczbie stanowisk a nie liczbie zdających, np. element montowany przez zdającego (po zmianie dostępny dla kolejnego zdającego – rozmontowany przez asystenta technicznego).

Koszty należy rozliczyć na liczbę osób, które miały przystąpić do egzaminu (nie uwzględniać osób, które wcześniej zrezygnowały z przystąpienia a były umieszczone na listach).

W ramach rozliczenia kosztów przeprowadzenia części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie należy sporządzić zestawienie wydatków zgodne z **Zasadami zwrotu kosztów za zakup materiałów i surowców egzaminacyjnych**. Zestawienie należy sporządzić

według załączonego poniżej wzoru „Rozliczenia”. Prosimy o jednorazowe dostarczenie pełnej dokumentacji kosztów przeprowadzenia egzaminu w placówce.

Wzór prawidłowo wypełnionego rozliczenia znajduje się w załączniku nr 1 (strona 4).

**Rozliczenie finansowe szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego kkz
w terminie roku**

.....
(nazwa i adres oraz identyfikator ośrodka)

Lp.	Składnik kosztów	Liczba zdających	Kwota z zasad	Zestawienie faktur/rachunków	
				Nr faktury/rachunku	Wartość faktury/rachunku
1. Materiały i surowce egzaminacyjne					
1	Nazwa i symbol kwalifikacji				
				RAZEM materiały egzaminacyjne	

Do druku rozliczenie należy załączyć **kserokopie faktur:**

- **wystawionych na placówkę,**
- **opieczętowanych i potwierdzonych za zgodność z oryginałem,**
- **opisanych i potwierdzonych przez dyrektora/pracodawcę/podmiot prowadzący kkz z oryginalną pieczęcią.**

Opis faktury:

Zakup materiałów i surowców na zorganizowanie i przeprowadzenie części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie.

symbol kwalifikacji:

- *czas trwania egzaminu: od.....do.....*
- *kod szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego kkz:.....*
- *pieczęć i podpis dyrektora/pracodawcy/podmiotu prowadzącego kurs*
ORYGINALNA, nie może być ksero!

Jeżeli faktura zawiera oprócz materiałów i surowców elementy stałego wyposażenia stanowisk to do rozliczenia należy ich nie uwzględniać.

Dodatkowo księgowość ośrodka egzaminacyjnego ewentualnie biuro finansowe rozliczające ośrodek wystawia notę księgową, a dyrektor przekazuje ją razem z drukiem rozliczenie szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego kkz.

Komplet rozliczenia stanowią:

- druk rozliczenie z załączonymi i opisanymi kserokopiami faktur,

- nota księgową,
- wypełnione i ostemplowane zasady zwrotu kosztów,
- kserokopia potwierdzenia zapłaty w przypadku płatności przelewem.

Pula wydatków przewidziana w zasadach zwrotu kosztów jest wiążąca. Każdorazowe przekroczenie kosztów egzaminu powinno posiadać pisemne, szczegółowe wyjaśnienie przyczyn finansowania ponad wydatki przewidziane w zasadach, które musi zaakceptować dyrektor OKE.

Dyrektor placówki jest zobowiązany przekazać rozliczenie finansowe ośrodka w terminie do 14 dni od zakończenia egzaminu.

noclegi

Faktury za noclegi nie należy umieszczać w „Rozliczeniu”.

Faktury/rachunki za noclegi egzaminatorów mogą być uwzględnione, jeżeli będą wystawione na Okręgową Komisję Egzaminacyjną w Warszawie, Plac Europejski 3, 00-844 Warszawa (NIP 118-14-52-969).

Cena za jeden nocleg egzaminatora nie powinna przekroczyć 30 zł brutto.

Faktura powinna być wystawiona z formą płatności - **przelew** z terminem płatności minimum **14 dni**.

Fakturę należy opisać, podpisać i opieczetować.

- *Nocleg egzaminatorów pracujących w ośrodku egzaminacyjnym w części praktycznej egzaminu potwierdzającego kwalifikacje w zawodzie w terminie.....:*
- *podać nazwiska egzaminatorów*
- *nazwa i symbol kwalifikacji:*
- *czas trwania egzaminu: od.....do.....*
- *kod szkoły/placówki/organizatora kkz:.....*
- *pieczęć szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego kkz*

Rozliczenie kosztów podróży egzaminatorów

Druk rozliczenie kosztów podróży jest na stronie www.oke.waw.pl w zakładce procedury egzaminów/egzamin z kwalifikacji/rozliczenie finansowe.

Koszty przejazdu egzaminatora do placówki zgodnie z umową będą rozliczone **wyłącznie** na podstawie dokumentu „**Rozliczenie kosztów podróży**” oraz dołączonych biletów PKS lub PKP II klasa, pod warunkiem, że odległość placówki od miejsca zamieszkania egzaminatora wynosi powyżej 30 km w jedną stronę.

Załącznik nr 1. *Wzór* rozliczenia finansowego szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego kcz......
Pieczęta szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego kcz**Rozliczenie finansowe szkoły/placówki/pracodawcy/podmiotu prowadzącego kcz
w terminie – 20..... roku*****Szkoła Policealna w Warszawie
ul. Złota 77, 00-555 Warszawa
identyfikator: 146518-0100D***

Lp.	Składnik kosztów	Liczba zdających	Kwota z zasad	Zestawienie faktur/rachunków	
				Nr faktury/rachunku	Wartość faktury/rachunku
1. Materiały i surowce egzaminacyjne					
1	Z.4. - Świadczenie usług opiekuńczych osobie chorej i niesamodzielnej	25	250,00 zł	F/1/13/001111 poz. 1,3,6,12,13,14,15	184,96 zł
				F/2/13/001111	25,25 zł
				RAZEM materiały egzaminacyjne	210,21 zł

.....
Pieczęć i podpis dyrektora pieczęć szkoły/placówki/ pracodawcy/podmiotu prowadzącego kcz