

Zarządzenie Nr PCPR 0100-20 / 2018
Dyrektora Powiatowego
Centrum Pomocy Rodzinie
w Grodzisku Wielkopolskim z dnia 21.06. 2018 roku.

**W sprawie: instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.**

Na podstawie przepisów art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1047 i 2255 oraz z 2017 r. poz. 61, 245, 791 i 1089), art. 53 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1

Wprowadza Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Traci moc Zarządzenie Nr PCPR 0100-52/2014 z dnia 31.12.2014 roku w sprawie Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dowodów księgowych, zmienione Zarządzeniem Nr PCPR 0100-36/2015 z dnia 31.12.2015 roku.

§ 3

Wykonanie Zarządzenia powierza się wszystkim pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania, z mocą obowiązującą od dnia 1 lipca 2018 roku.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.
Agnieszka Brembor - Nolka

Załącznik nr ...
do Zarządzenia Nr 79PR 0100-20/2018
Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Grodzisku Wielkopolskim
z dnia 21.06.2018 r.
[Signature]

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH

ZASADY OGÓLNE

Rozdział I.

Część I – INFORMACJE OGÓLNE

1. Instrukcja niniejsza ma umożliwić prawidłowe zarządzanie i kierowanie w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp. przez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo-rzeczowych wynikających z planu finansowego. Wdrożenie przyjętych w niej zasad winno sprzyjać sprawnemu funkcjonowaniu jednostki przez łatwy i szybki dostęp do niezbędnych informacji.

Informacji tych dostarcza ewidencja prowadzona wg zasad określonych w odpowiednich aktach normatywnych.

Ewidencja prowadzona jest na podstawie rzetelnie i prawidłowo sporządzonych dokumentów i stanowi podstawę do sporządzania wymaganych sprawozdań.

Ponadto niniejsza instrukcja określa jednolite zasady sporządzania, obiegu, sprawowania kontroli, przechowywania i archiwizowania dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.

Pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp. z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

2. Instrukcja została opracowana na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994 r., o rachunkowości i ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r., o finansach publicznych.

3. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- a) ustawie o rachunkowości, dotyczy to ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
- b) ustawie o finansach publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- c) prawie zamówień publicznych, dotyczy to ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
- d) standardach, dotyczy to Komunikatu Nr 23 Ministerstwa Finansów z dn. 16 grudnia 2009 r. w sprawie standardów kontroli zarządczej dla sektora finansów publicznych,
- e) Uchwała Nr XLIII/274/2018 Rady Powiatu Grodziskiego z dnia 24 kwietnia 2018 r. w sprawie organizacji wspólnej obsługi finansowej jednostki organizacyjnej Powiatu Grodziskiego przez Starostwo Powiatowe w Grodzisku Wlkp.,
- f) pracownik właściwy rzeczowo – oznacza to, że pracownik jest odpowiedzialny za dane zadanie zgodnie ze swoim zakresem obowiązków lub też jest upoważniony przez Dyrektora jednostki,
- g) Główna Księgowa – Główna Księgowa Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wlkp.-jednostki, obsługującej PCPR w Grodzisku Wlkp.,
- h) Dział Finansowy PCPR w Grodzisku Wlkp.,
- i) Dział Księgowy Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wlkp. – oznacza dział jednostki obsługującej budżet PCPR w Grodzisku Wlkp.,
- j) Dyrektor jednostki – to Dyrektor Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp.

DOWODY KSIĘGOWE

Rozdział II

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

3. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.

5. Poza spełnianiem podstawowej roli, jaką jest uzasadnienie zapisów księgowych oraz odzwierciedlenie operacji gospodarczych prawidłowo, rzetelnie i starannie, opracowane dowody księgowe mają za zadanie:

a) stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności jednostki, szczególnie z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,

b) stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowadniania dopełnienia obowiązków.

6. Każdy zapis księgowy powinien być udokumentowany dokumentem papierowym.

7. Cechy dowodu księgowego.

Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie),

- **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
- **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te o których mowa w art.21 ustawy o rachunkowości),
- **jednorodność** dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można dokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne),
- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym nie wolno antydatować dowodów księgowych),
- **systematyczność** numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, dowody podłączone pod wyciąg bankowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu/ (łamane przez) numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym,
- **poprawność formalna** (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą instrukcją),
- **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
- **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
- **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).

8. Funkcje dowodu księgowego

Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje :

- **funkcja „dokumentu”** prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest

dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów,

- **funkcja dowodowa** opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- **funkcja księgowa** jest podstawą do księgowania,
- **funkcja kontrolna** pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

9. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej „dowodami źródłowymi”.

Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:

- **zewnętrzne obce** – otrzymane od kontrahentów,
- **zewnętrzne własne** – przekazywane w oryginale kontrahentom,
- **wewnętrzne** – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

10. Podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych – sprostowania zapisów lub storno,
- c) **zastępcze** wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (dowody „pro forma”),
- d) **rozliczeniowe** – „polecenie księgowania” ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegowań np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg itp.).

11. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą

księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

Rozdział III.

Dowody księgowe - dane szczegółowe

1. Zasady sporządzania dokumentu do księgowania

1. Prawidłowo sporządzony dowód powinien :

- a) zawierać zapisy na dokumencie dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
- b) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach (polach) winny być nanoszone pismem starannym, w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący żadnych wątpliwości co jest napisane,
- c) rubryki (pola) dowodu księgowego wypełnia się zgodnie z przeznaczeniem,
- d) wypełnienie dowodu księgowego musi być rzetelne, rzeczowe, wiarygodne, wolne od błędów rachunkowych i kompletne zawierające wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji którą dokumentuje,
- e) dowód księgowy musi zawierać dane, o których mowa w aktualnie obowiązujących przepisach ,
- f) podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty muszą być autentyczne,
- g) numeracja kolejno wystawionych dowodów księgowych musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejnych dat), wg przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
- h) dowody księgowe zbiorcze sporządza się na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym prawidłowo wypełnione,

- i) jakiegokolwiek przeróbki i wymazywanie na dowodach księgowych są niedopuszczalne,
- j) korygowanie niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym - obcym – może być dokonywane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi **dowodu korygującego** ze stosownym uzasadnieniem,
- k) błędy w dowodzie księgowym wewnętrznym mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub liczby (kwoty) i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafką osoby upoważnionej do tej czynności: z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb: nie można jednak poprawić pojedynczych liter lub cyfr,
- l) sporządzanie faktury VAT i faktur korygujących, musi być zgodne z przepisami ustawy VAT i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów wydanych do tej ustawy,
- m) mogą być stosowane skróty i symbole w dowodzie księgowym, ale tylko powszechnie znane.

2. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, kierownik jednostki wskazuje, który z nich będzie podstawą dokonania zapisu.

2. Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- a) określenie rodzaju dowodu (tj. podanie pełnej nazwy dowodu i ewentualnie jego symbolu lub kodu),
- b) kreślenie stron (nazwa, adresy) dokonujących operacji gospodarczej (tj. podanie na dowodzie pełnej nazwy z adresem kupującego i sprzedającego, dostawcy i nabywcy, usługodawcy),
- c) opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe – określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona

- w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT – wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług,
- d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu w przypadku zapłaty zaliczkowej również datę otrzymania zaliczki,
 - e) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są w formie dekretacji na podstawie zakładowego planu kont),
 - f) numer identyfikacyjny dowodu (kolejny numer dowodu księgowego -numer powinien identyfikować konkretny dowód),
 - g) dowód księgowy w **walutach obcych** powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

2. Dowody księgowe muszą być:

- a) **rzetelne**, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
- b) **kompletne**, czyli zawierające co najmniej dane określone w ust. 1
- c) **wolne** od błędów rachunkowych.

3. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jak zapisano wyżej w **Zasadach sporządzania dokumentu do księgowania** punkcie „k” i „l” niniejszego rozdziału.

4. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT koryguje się przez wystawienie faktury korygującej.

5. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- a) uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- b) możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
- c) stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
- d) dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych, zapisy mogą być przenoszone między zbiorami danych składającymi się na księgi rachunkowe prowadzone na komputerowych nośnikach danych pod warunkiem, że możliwe jest stwierdzenie źródła wprowadzenia zapisów w zbiorach, w których ich dokonano pierwotnie, a odpowiedni program bądź procedury zapewniają sprawdzenie poprawności przetworzenia danych i kompletności zapisów.

6. Jednostki dokonujące księgowania są właściwe do wystawienia dowodów własnych wewnętrznych dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.

7. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- a) **zbiorcze** - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- b) **korygujące** poprzednie zapisy,
- c) **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,

- d) **rozliczeniowe** - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych
 - e) **połączenia księgowania** - w celu dokonania zapisu księgowego nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, dokonania bilansu otwarcia i zamknięcia), a w innych wypadkach ze stosowanej techniki księgowości.
8. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, kierownik jednostki może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług.
 9. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód (np. faktura zakupu i dowód P z) lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu – w niniejszej instrukcji wskazuje się, który dowód lub jego egzemplarz, będzie podstawą do dokonania zapisu księgowego. W przypadku braku takich postanowień doraźne decyzje w tej sprawie podejmuje Główny Księgowy.
 10. Jeżeli jednostka otrzyma dokument, który jej nie dotyczy – należy go natychmiast zwrócić wystawcy, ewentualnie z pismem przewodnim, informującym o okolicznościach pomyłki.
 11. Udokumentowaniem zapisów księgowych mogą być wyłącznie prawidłowe dowody księgowe.
 12. Ustala się, że dowodem księgowym, który stanowi podstawę zapisów w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu – lub kopia z potwierdzeniem zgodności z oryginałem np. polis ubezpieczeniowych i innych dokumentów, których okres archiwizacji jest dłuższy niż przechowywania dowodów księgowych. Na kopii dowodu należy zamieścić adnotację z informacją gdzie przechowywany jest oryginał dowodu.
 13. Dowodem księgowym w operacjach związanych z dofinansowaniami z PFRON może być także kserokopia faktury (rachunku), potwierdzona adnotacją „za zgodność z oryginałem” i wskazaniem daty tegoż potwierdzenia przez pracownika

odpowiedzialnego za dane zadanie zgodnie z zakresem obowiązków lub pracownika upoważnionego przez Dyrektora jednostki. Dowodem księgowym w operacjach związanych z dofinansowania PFRON może być także umowa o dofinansowanie, protokół komisji przyznającej dofinansowania, lista wypłat.

SPORZĄDZANIE DOWODÓW

Rozdział III.

1. Każdy dowód księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, komputerowo lub pismem maszynowym, długopisem, atramentem na odpowiednim druku.
2. Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
3. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują kompletne zawierające co najmniej dane określone w części 2 ust. 4 oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
4. Sporządzanemu dowodowi księgowemu nadawany jest kolejny numer z danego rodzaju dowodów przez system księgujący.
5. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
6. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb oraz podpisanie

poprawki i umieszczenie daty dokonania poprawy. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

7. W przypadku dokonywania poprawy w księgach rachunkowych poprawki takie muszą być dokonane jednocześnie we wszystkich księgach rachunkowych i nie mogą nastąpić po zamknięciu miesiąca a w przypadku wprowadzenia do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów dokonuje się tylko zapisami dodatnimi albo tylko ujemnymi.

CZYNNOŚCI KONTROLNE

Rozdział IV.

1. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wypłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:

- a) sprawdzony przez pracownika właściwego rzeczowo (odpowiedzialnego merytorycznie za zadanie zgodnie z zakresem obowiązków), zgodnie z upoważnieniami wydanymi przez Dyrektora jednostki. Powyższe upoważnienia znajdują się w ogólnej teczce upoważnień,
- b) poddany **wstępnej kontroli** przez Głównego Księgowego jednostki obsługującej,
- c) **zatwierdzony** do zapłaty przez Dyrektora jednostki lub osobę przez niego upoważnioną – osobę zastępującą Dyrektora w czasie jego nieobecności.

Dyrektor jednostki, a także osoba zastępująca Dyrektora podczas jego nieobecności podpisuje, że dany wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, jego legalności i gospodarności.

2. Sprawdzenie dowodu przez pracownika właściwego rzeczowo (odpowiedzialnego merytorycznie za zadanie zgodnie z zakresem obowiązków), zgodnie z ustawą o finansach publicznych, polega na ocenie prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem, w tym:

- a) czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym jednostki,
- b) czy wydatek jest zgodny z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków,

- c) czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, oraz zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- d) czy umożliwiała terminową realizację zadań,
- e) czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji,
- f) czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach prawa zamówień publicznych,
- g) czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.

Po dokonaniu takiej analizy pracownik właściwy rzeczowo podpisuje adnotację, że dokonał sprawdzenia pod względem merytorycznym: „Sprawdzono pod względem merytorycznym”.

2. Stwierdzone nieprawidłowości powinny być usunięte. Na tym etapie pracownik właściwy rzeczowo dokonuje kontroli zaciągnięcia zobowiązania wyrażonego dokumentem i na odwrocie dowodu źródłowego wpisuje uzasadnienie dokonania wydatku. Czynności dokonywane przez pracownika właściwego rzeczowo stanowią jeden z elementów systemu kontroli zarządczej. Szczegółowe zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne oraz wydatkowania środków publicznych wraz z określeniem osób odpowiedzialnych znajdują się w odrębnej procedurze o nazwie „Procedura nadzoru w zakresie zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne oraz wydatkowania środków publicznych” wprowadzonej osobnym zarządzeniem Dyrektora jednostki.

3. Sprawdzenie **pod względem formalno - rachunkowym** zgodnie z ustawą o rachunkowości polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego maszyny. W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być

pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach. Wartość może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena, potwierdzona stosownym wydrukiem. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych. Osoby dokonujące sprawdzenia pod względem formalnym i rachunkowym zawierają adnotacje podpisaną przez siebie o następującej treści: "Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym". Sprawdzenia dowodów księgowych pod powyższym względem mogą dokonywać osoby, które posiadają pisemne upoważnienie wydane przez Dyrektora jednostki. Upoważnienia przechowywane są w osobnej teczce. Również Główny Księgowy obsługujący jednostkę może dokonać także sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.

4. Poddanie dowodów źródłowych **wstępnej kontroli** zgodnie z zasadami wyrażonymi w ustawie o finansach publicznych polega na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Czynności dokonywania wstępnej kontroli zastrzeżono dla Głównego Księgowego. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Oznacza to, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano wstępnej kontroli przez Głównego Księgowego, poddana kontroli pracownika wyznaczonego (upoważnionego) przez kierownika jednostki, co jest zgodne ze standardami. Ponadto złożenie przez Głównego Księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:

- a) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- c) zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.

Dyrektor następnie potwierdza, że wydatek jest uzasadniony pod względem celowości, jego legalności i gospodarności, co stanowią jeden z elementów systemu kontroli

zarządczej.

5. **Zatwierdzanie** dowodów księgowych do wypłaty to ostatni etap kontroli dowodu. Po zatwierdzeniu do wypłaty można dokonać wypłaty środków zarówno w formie przelewu jak i gotówki. Zatwierdzenia dokonuje Dyrektor PCPR w Grodzisku Wlkp. lub osoba zastępująca Dyrektora w czasie jego nieobecności.

6. Załącznikiem do niniejszej instrukcji jest „Wykaz Pieczętek stosowanych w PCPR w Grodzisku Wlkp.„ uaktualniany na bieżąco przez Dział finansowy PCPR w Grodzisku Wlkp.

7. Dokumenty księgowe podpisywane są zgodnie z kartą wzorów podpisów dokumentów księgowych sporządzaną i aktualizowaną na bieżąco według wzoru:

KARTA WZORÓW PODPISÓW DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

LP.	Imię i nazwisko pracownika	Stanowisko	Uprawniony do	Wzór podpisu
1.				
2.				
3.				

Data sporządzenia:

8. Tworzy się osobne karty wzorów podpisów dokumentów księgowych dla jednostki oraz dla dowodów księgowych dotyczących środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz dla Programu „Aktywny Samorząd” .

OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Rozdział V.

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

2. Obieg dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu drogą

pocztową dowodów do pracownika, który zgodnie z zakresem obowiązków prowadzi rejestr poczty wychodzącej i przychodzącej.

- Pracownik ten rejestruje dowody księgowe nadając im kolejny numer. Następnie Dyrektor przekazuje je upoważnionemu pracownikowi, który dokona wstępnej oceny celowości poprzez umieszczenie uzasadnienia dokonania wydatku na odwrocie dowodu księgowego.

- Następnie pracownik właściwy rzeczowo i odpowiedzialny za realizację rachunku/faktury opisuje rachunek/fakturę, po czym przekazuje je do pracownika, który posiada upoważnienie do kontroli dokumentu pod względem formalno-rachunkowym wydane przez Dyrektora jednostki.

- Po dokonaniu oceny pod względem formalno-rachunkowym dowód księgowy przekazany jest do pracownika, który w jednostce zgodnie ze swoim zakresem obowiązków zajmuje się sprawdzaniem zgodności zakupu zgodnie z prawem zamówień publicznych.

- Następnie przekazywany jest dowód księgowy do Głównego Księgowego celem poddania wstępnej kontroli, dokonania sprawdzenia zgodności z planem finansowym.

- Następnie ten dokument księgowy przekazany zostaje do zatwierdzenia do wypłaty przez dyrektora jednostki lub osobę przez niego wyznaczoną (upoważnioną).

- Po zatwierdzeniu dokumentu przez Dyrektora poszczególni pracownicy realizujący zadanie przekazują dowód księgowy do działu księgowego jednostki obsługującej.

3. Opisane powyżej zasady składają się na obieg dowodów księgowych, który obejmuje drogę dowodów od chwili sporządzenia względnie wpływu do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

4. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- **terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa. Dopuszcza się termin do 4 dni przekazywania opisanych i zatwierdzonych do wypłaty przez dyrektora PCPR w Grodzisku Wlkp., dokumentów księgowych do Działu Finansowego Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wlkp., który od 1 lipca 2018 roku dokonuje operacji księgowych dla dowodów księgowych

PCPR w Grodzisku Wlkp. z wyłączeniem dowodów środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Programu „Aktywny Samorząd”.

- Dowody księgowe dotyczące dowodów środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Programu „Aktywny Samorząd” należy przekazać do zatwierdzenia do wypłaty Dyrektorowi PCPR w Grodzisku Wlkp. oraz do działu finansowego PCPR w Grodzisku Wlkp. przynajmniej na trzy dni przed datą realizacji płatności dowodu księgowego,
 - Dokumenty księgowe dotyczące danego miesiąca, a które wpłynęły do PCPR w Grodzisku Wlkp. w okresie po dacie zakończenia miesiąca, należy niezwłocznie przekazać do działu księgowego Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wlkp., który jest jednostką obsługującą PCPR w Grodzisku Wlkp., jednak nie później niż do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dotyczą dowody księgowe,
- b) **systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek.
- Dowody księgowe dotyczące środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Programu „Aktywny Samorząd” należy przekazywać do działu finansowego PCPR w Grodzisku Wlkp. Dokumenty przekazują pracownicy merytorycznie odpowiedzialni za dane zadanie.
 - Faktury dotyczące zakupów oraz inne dowody księgowe wystawione przez zewnętrznego wystawcę dotyczące środków budżetu jednostki, należy przekazać do Biura Obsługi Mieszkańca Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wlkp. Za przekazanie powyższych dokumentów odpowiedzialny jest pracownik, który zgodnie ze swoim zakresem obowiązków odpowiada za pocztę przychodzącą i wychodzącą jednostki i obsługę kancelaryjną jednostki. Pracownik ten odpowiedzialny jest także za to, aby otrzymać potwierdzenie przekazania dokumentów od pracownika Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wlkp. obsługującego Biuro Obsługi Mieszkańca Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wlkp.

- Dowody księgowo wystawione przez jednostkę (noty, listy wypłat świadczeń, listy wynagrodzeń, tytuły wykonawcze, decyzje administracyjne dotyczące ustanowienia odpłatności rodzica za pobyt dziecka w pieczy zastępczej i inne decyzje administracyjne dotyczące świadczeń wypłacane rodzinom zastępczym, a także dokumentów umożliwiających dokonanie zaangażowania środków PCPR w Grodzisku Wlkp. z wyłączeniem środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych i Programu „Aktywny Samorząd”) przekazują bezpośrednio do Działu Księgowego Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wlkp. pracownicy odpowiedzialni merytorycznie za dane zadania. Pracownicy odpowiedzialni są także za to, aby otrzymać potwierdzenie przekazania dowodów księgowych od pracownika działu księgowego Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wlkp.

c) **częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,

d) **odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,

e) **samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy,

f) sprawdzenia dokumentów pod względem wstępnej oceny celowości dokonują: pracownicy właściwi rzeczowo, którym powierzono taki obowiązek. Dokonane sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie przez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

Sprawdzono pod względem merytorycznym

dnia
(podpis)

Podczas sprawdzania dowodu księgowego pod względem zaciągania zobowiązań angażujących środki publiczne na fakturach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia – o ujęciu w stosownej ewidencji szczegółowej (strona i pozycja tej ewidencji).

5. Na fakturach/rachunkach powinien być umieszczony opis mówiący o celowości wydatku

(w przypadku, gdy sporządzono umowę, notatkę itp. – należy umieścić nr notatki z datą, nr umowy z datą zawarcia) z określeniem realizowanego zadania oraz stwierdzenie, gdzie środek został przekazany, stwierdzenie czy usługa, dostawa i prace remontowe zostały wykonane zgodnie z zawartą umową. Po dokonaniu tych czynności dokumenty finansowo-księgowe przekazuje się natychmiast do Działu Finansowego jednostki w celu ich realizacji. Przechowywanie dokumentów jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek za zwłokę) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia takich uchybień winni zostaną obciążeni sumą odsetek lub będą w stosunku do nich zastosowane inne sankcje służbowe wynikające z Kodeksu Pracy.

W przypadku zamówień i konkursów, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30.000 euro na fakturze / rachunku powinna znajdować się również

adnotacja:

Na podstawie art. 4 pkt 8 do wydatku nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z, poz.)

..... , dnia

(podpis i pieczęć imienna)

6. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno-rachunkowym polega na zbadaniu dowodu pod poniżej opisanym względem i obejmuje udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania:

1. Czy dokument posiada numer identyfikacyjny nadany przez wystawcę?
2. Czy wpisano datę wystawienia/sporzędzenia?
3. Czy znajduje się oznaczenie (pieczęć firmowa) wystawcy?
4. Czy znajduje się oznaczenie odbiorcy (nazwa, pełny adres, NIP)?
5. Czy ustalono nazwę towaru lub usługi?
6. Czy wpisano kod PKWiU lub inny, zależnie od przepisów szczególnych?

7. Czy zastosowano odpowiednią stawkę VAT?
8. Czy ustalono formę i termin zapłaty?
9. Czy wpisano kwotę razem cyfrowo i słownie?
10. Czy druk został wypełniony zgodnie z opisami kolumn, poszczególnych komórek tabeli?

Czynności, które dokonują osoby, która otrzymują dowód księgowy:

1. Określenie daty wpływu do jednostki.
2. Nadanie numeru identyfikacyjnego, zgodnie z którym będzie można zidentyfikować dowód w urządzeniach księgowych.
3. Sprawdzenie dowodu pod względem formalnym, czy spełnia wymogi A.1-10, jeżeli zawarto umowę/porozumienie, czy wystawiono ten dowód zgodnie z zapisami umowy/porozumienia.
4. Sprawdzenie dowodu pod względem rachunkowym, gdy dowód sporządzono ręcznie.
5. Opisanie dlaczego dokonano wydatku, ewentualne sporządzenie notatki służbowej, podanie numeru i daty zawarcia umowy (jeżeli zawarto), sprawdzenie zgodności z planem finansowym oraz sprawdzenie pracownika właściwego rzeczowo oraz dokonanie wstępnej oceny celowości.
6. Dokonanie wstępnej kontroli, rzetelności i kompletności oraz zgodności z planem finansowym wydatku przez Głównego Księgowego.
7. Sprawdzenie zgodności wydatku z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych.
8. Wpisanie klasyfikacji i „kontowania” (czy księgowano zaangażowanie?) wydatku z datą księgowania i podpisem osoby wykonującej te czynności, określenie w jakich urządzeniach analitycznych (księgowych) znajduje się zapis reprezentujący ten wydatek.
9. Jeżeli wydatek mieści się w planie finansowym wpisanie adnotacji o zgodności z planem finansowym.
10. Zatwierdzenie przez Dyrektora jednostki lub osobę zastępującą Dyrektora jednostki z podaniem kwoty cyfrowo i słownie.
11. Sprawdzenie czy przy każdym podpisie znajduje się pieczętka imienna z datą dokonania czynności kontrolnych.

12. Naniesienie daty zapłaty oraz określenie formy zapłaty gotówka, przelew, czek, przedpłata, zaliczkowo.
13. Czy osoby dokonujące czynności sprawdzenia pod względem wstępnej oceny celowości, formalno-rachunkowym, itp. posiadają stosowne upoważnienia, powierzenia, pełnomocnictwa.
14. Jeżeli dokonuje się poprawy księgowania dowodu, należy na dowodzie źródłowym umieścić adnotację o zastosowanych poprawkach, wpisując również datę i składając podpis.

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli:

Sprawdzono pod względem formalnym
i rachunkowym

dnia

.....

Na fakturach/rachunkach Główny Księgowy jednostki obsługującej umieszcza adnotację o zgodności operacji gospodarczych i finansowych z ustawą o finansach publicznych oraz dokonuje dekretacji z:

Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji
gospodarczych i finansowych z planem finansowym
oraz kompletności i rzetelności dokumentów.

....., dnia

(podpis i pieczęć imienna

Głównego Księgowego)

7. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód skontrolowania pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodności z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Dyrektor lub osoba przez niego wyznaczona – zastępująca Dyrektora podczas jego nieobecności poprzez dokonanie adnotacji:

Zatwierdzono na sumę.....
Słownie

Do wypłaty z sum

Klas. budżetowa

Grodzisk Wlkp. dn.....

.....
(kierownik jedn. Budżetowej)

8.Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, pracownicy księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:

Zapłacono gotówką - przelewem

.....

data

podpis

Niepotrzebny tekst należy skreślić.

9.Dowody księgowe dotyczące wydatków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych związanych z zadaniami własnymi Powiatu zostają opatrzone następującym wzorem pieczęci na etapie kontroli merytorycznej;

Opłacone ze środków PFRON

w kwocie dofinansowania zł

oraz

Zgodnie z Uchwałą Nr.....

Rady Powiatu Grodziskiego z dnia.....

lub

zgodnie z umową Nr.....

na

zawartej w dniu.....

Dowody księgowe dotyczące wydatków z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w ramach pilotażowego programu Aktywny samorząd zostają opatrzone następującym wzorem pieczęci na etapie kontroli merytorycznej;

Opłacone ze środków PFRON
w ramach programu
Aktywny Samorząd
w kwocie dofinansowania zł
Umowa nr.....

10. Dowody księgowe związane z realizacją projektu „Plan na lepsze jutro” zostają opisane w następujący sposób:

OPIS DO DOKUMENTU KSIĘGOWEGO NR	
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków EFS oraz z budżetu państwa w ramach WRPO na lata 2014-2020. Projekt nr RPWP.07.02.01-30-0002/15-00 pn. PLAN NA LEPSZE JUTRO realizowany w ramach Działania nr 7.2. /Poddziałania nr 7.2.1	
Kategoria zgodna z budżetem wniosku - nazwa zadania/nr poz. z wniosku/kategoria kosztów:
Wydatek poniesiono zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych lub zasadą konkurencyjności:	* zgodnie z art. Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia Dz. U. z ,Nr, Poz..... z późn. zm. sprawdzono zgodność z zastosowaniem zasady konkurencyjności. *(usunąć jeśli nie dotyczy) Data, czytelny podpis lub podpis i pieczęć
Sprawdzono pod względem: formalnym: Data, czytelny podpis lub parafa i pieczęć
merytorycznym: Data, czytelny podpis lub parafa i pieczęć
rachunkowym: Data, czytelny podpis lub parafa i pieczęć
Kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi PLN, w podziale:	
UE
BP.....
Wkład własny..... (paragrafy) (źródła finansowania)
w tym cross – financing/środki trwałe PLN,	
Zapłacono dnia Forma zapłaty (przelew, gotówka)	

NUMEROWANIE DOWODÓW

Rozdział VI.

1. Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania i archiwizowania dowodów księgowych, umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się numer nadany przez system księgowy FK:

Rejestr /raport/numer transakcji

DEKRETACJA

Rozdział VII.

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretację w PCPR w Grodzisku Wlkp. dokonuje Główny Księgowy lub osoba upoważniona przez Dyrektora PCPR w Grodzisku Wlkp.- dotyczy środków PFRON oraz Programu Aktywny Samorząd.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

- 1) segregacja dowodów,
- 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
- 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).

2. Segregacja dowodów polega na:

- 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
- 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
- 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, dekadę).

3. Właściwa dekretacja polega na:

- 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
- 2) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,

3) umieszczeniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,

4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),

5) określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data wystawienia przy dowodach własnych lub datą otrzymania - przy dowodach obcych,

6) podpisaniu przez Głównego Księgowego lub osoby odpowiedzialnych za dekrety.

4. Na podstawie art. 21 ust.1 oraz ust.1a ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości w jednostce stosuje się wydruk dekretu. Wydruk dekretu powinien zawierać:

- informacje o sposobie ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych,

- numer, pod którym dokument został zaksięgowany.

Zapis księgowy powinien posiadać automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika oraz podpis osoby odpowiedzialnej za dekrety i treść zapisu.

RODZAJE DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Rozdział VIII.

1. Znane są i stosowane następujące kryteria klasyfikacyjne dowodów:

1) według przeznaczenia :

a) dyspozycyjne, zawierające polecenie dokonania operacji gospodarczej albo wykonania zapisu nie wyrażającego faktu dokonania operacji gospodarczej,

b) wykonawcze, zawierające informacje o przebiegu lub skutku dokonanej operacji,

c) kombinowane (dyspozycyjno-wykonawcze) - dowody w pewnym okresie dyspozycyjne a następnie wykonawcze (np. kwit rozchodowy materiałów, asygnata kasowa);

2) według obowiązku rejestrowania w ewidencji księgowej lub nie podlegające księgowaniu;

3) według jednostek wystawiających;

a) własne wystawiane przez jednostkę dokonującą księgowania na podstawie tych

dowodów,

b) obce wystawiane przez inną jednostkę;

4) według rodzaju odbiorcy:

a) zewnętrzne, wystawiane dla kontrahenta jednostki wystawiającej,

b) wewnętrzne, wystawiane dla własnych potrzeb jednostki wystawiającej;

5) według podstawy sporządzania:

a) pierwotne, zwane źródłowymi, wystawiane w wyniku bezpośredniego pomiaru, obserwacji operacji gospodarczych,

b) wtórne, wystawione są na podstawie dowodów pierwotnych lub danych księgowości;

6) według liczby operacji:

a) pojedyncze,

b) zbiorcze.

7) według rodzajów operacji, których dotyczą (np. kosztów inwestycji).

2. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

a) oryginał faktury, rachunku dostawcy,

b) oryginał faktury, rachunku korygującego,

c) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,

d) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów), protokół reklamacyjny (kopia),

e) pro forma dowodu zakupu – oryginał – wezwanie do zapłaty,

f) dowód przyjęcia materiałów „Pz” (w odniesieniu do materiałów),

g) dowód zwrotu – kopia (stosowany w sytuacji zwrotu materiałów produktów lub towarów do dostawcy z przyczyn uzasadnionych).

3. Umowy:

Projekt umowy sporządza osoba odpowiedzialna za zamówienie. Projekty umowy (o ile to jest możliwe ze względów organizacyjnych i finansowych) opiniuje radca prawny. Umowy podpisuje także Główny księgowy jednostki obsługującej. Podpis Głównego Księgowego oznacza, że w planie finansowym jednostki zagwarantowane są środki finansowe na realizację danego zadania związanego z umową. Każda umowa jest dowodem księgowym, następnie dokonuje się zaangażowania środków na odpowiednich

kontach syntetycznych pozabilansowych. Umowy w przypadku dostaw i robót budowlanych zawiera się w oparciu o Prawo Zamówień Publicznych.

4. Faktura - rachunek

Faktura - rachunek jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców.

Faktura - rachunek obejmuje co najmniej:

1. nazwę i adres jednostki wystawiającej,
2. datę wystawienia i numer kolejny,
3. nazwę i adres odbiorcy,
4. numer identyfikacji podatkowej – NIP , w przypadku faktur VAT,
5. sposób zapłaty,
6. numer i datę zamówienia (umowy),
7. wykaz ilości, rodzajów i cen zafakturowanych towarów, materiałów i usług,
8. sumę brutto,
9. informacje dotyczące opakowań i przewozów,
10. kwoty potrąceń z określeniem ich tytułów (upusty, zaliczki, wydatki zwrotne dokonane za odbiorcę, przedpłaty, potrącenia podatkowe itp.),
11. sumę należności,
12. kwotę należności wpisaną słownie,
13. pieczęć i podpis wystawcy,
14. pokwitowanie zapłaty gotówkowej.

Ponadto faktura-rachunek może zawierać dodatkowe dane:

- a) termin zapłaty, nazwę banku i symbole rachunku bankowego wystawcy,
- b) podpisy pracowników wystawiających, sprawdzających i akceptujących fakturę - rachunek,
- c) powołanie na cenniki i symbole indeksów,
- d) określenie podstawy prawnej zastosowanej ceny, rabatów, kosztów podatkowych itd.

Faktury - rachunki wpływające do stanowisk pracy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp., winny być sprawdzone pod względem wstępnej oceny

celowości przez te stanowiska, następnie przekazane do Głównego Księgowego jednostki obsługującej celem poddania wstępnej kontroli.

Sprostowanie faktur.

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury - rachunku są odpowiednie faktury - rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur - rachunki dostawców. Faktury - rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur - rachunków.

5. Dowodami stwierdzającymi uregulowanie zobowiązania są np. wyciągi bankowe, załączone do wyciągów kopie przelewów bankowych.
6. Dowody bankowe:
 - a) **Polecenie przelewu** – stanowiące udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego.

Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik upoważniony do tego przez Dyrektora PCPR, które po podpisaniu przez upoważnione osoby składa w banku, lub korzysta z przelewów elektronicznych. Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu sporządza się w wersji papierowej lub elektronicznej. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciąg bankowy.

b) **Nota bankowa memoriałowa** - dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje kopię lub wydruk komputerowy sporządzony przez bank.

c) **Wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych**

Otrzymywane z banku wyciągi rachunków bankowych – oryginał sporządzony na druku lub wydruk komputerowy sprawdza Główny Księgowy.

d) **Czek gotówkowy (tylko dla dowodów księgowych Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych oraz dla Programu Aktywny Samorząd** - czek gotówkowy wystawia pracownik odpowiedzialny za obrót gotówkowy w jednym egzemplarzu. Podpisują osoby upoważnione odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba otrzymująca czek kwituje jego odbiór.

W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.) czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ ANULOWANO „ wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w Dziale Finansowym PCPR.

7. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac, lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych, lista płac zasiłków źródłami ubezpieczenia społecznego, lista płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby, lista wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, dzieło albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę

Dowodami źródłowymi do sporządzania listy płac są:

- 1) pismo angażujące, pisma określające wysokość dodatków służbowych, wnioski premiowe, pisma określające wysokość nagród,
- 2) umowa o pracę zleconą lub dzieło,
- 3) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- 4) rozwiązanie umowy o pracę,
- 5) karta czasu pracy i zarobków,
- 6) rachunek za wykonaną pracę,
- 7) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia (np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, itp.).

8. Listy płac sporządza pracownik właściwy rzeczowo zgodnie ze swoim zakresem obowiązków do 25 dnia miesiąca, w dwóch egzemplarzach na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
- 2) łączną sumę do wypłaty (gotówką, przelewem),
- 3) nazwisko i imię pracownika,
- 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzenia, z uwzględnieniem w odrębnych kolumnach składników płaconych przez pracodawcę:
- 5) sumę wynagrodzeń netto – do wypłaty,
- 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 7) sumę zasiłku rodzinnego,

8) kwotę przekazaną na ROR

9) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny, stażowy),
Umieszcza się na liście płac informację kiedy dokonano przelewu środków na konta bankowe pracowników.

9. Jeden egzemplarz listy płac należy zadekretować w celu naniesienia tej dekretacji na zestawieniu list płac i należy ją przechowywać w jednostce. Drugi egzemplarz przekazany zostaje przez pracownika właściwego rzeczowo do działu księgowego Starostwa Powiatowego w Grodzisku Wlkp.

10. Lista płac powinna zostać zatwierdzona do kwoty brutto + składki płacone przez pracodawcę. Zgodnie z ustaleniami w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń;

- należności egzekucyjne na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (3/5 wynagrodzenia),
- należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych (do wysokości 1/2 wynagrodzenia),
- zaliczki na podatek dochodowy,
- kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
- inne potrącenia mogą być dokonane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS-u.

Listy płac powinny być podpisane przez:

- a) pracownika sprawdzającego - Główny Księgowy jednostki obsługującej,
- b) pracownika właściwego rzeczowo, który zgodnie z zakresem obowiązków przygotowuje listę płac – osobę zatrudnioną w Dziale Finansowym PCPR w Grodzisku Wlkp.,
- c) zatwierdzającego – Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub osobę przez niego upoważniona podczas nieobecności Dyrektora jednostki.

11. Wypłata wynagrodzenia następuje do 25 dnia każdego miesiąca, poprzez przelewy na rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe pracowników. Jeśli dzień wypłaty jest dniem wolnym, to wypłaty można dokonać jeden lub dwa dni wcześniej w dzień roboczy.

Po zakończeniu rozliczeń związanych z wypłatą, listy płac są wpinane do skoroszytów, zestawienie list płac sporządza się na zestawieniu list, które służą do księgowości syntetycznej i analitycznej.

Wszystkie naliczone potrącenia z płac odprowadzane są na właściwe rachunki bankowe za pomocą poleceń przelewów sporządzonych przez pracowników księgowości w dniu wypłaty.

12.DOKUMENTACJA DOTYCZĄCA OBSŁUGI FINANSOWO - KSIĘGOWEJ ŚRODKÓW PAŃSTWOWEGO FUNDUSZU REHABILITACJI OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH w zakresie wydatków dokonywanych zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych prowadzona jest zgodnie z zasadami, jak przy obiegu dokumentów dotyczących operacji budżetowych. Dowodami księgowymi w zakresie PFRON są w szczególności:

- listy wypłat dofinansowań do przedmiotów ortopedycznych oraz środków pomocniczych, turnusów rehabilitacyjnych, finansowanych ze środków PFRON zgodnie z ustawą i uchwałą podziału środków przez Radę Powiatu Grodziskiego,
- listy wypłat dofinansowań z programu „Aktywny Samorząd”,
- umowy z wnioskodawcami, dotyczy dofinansowań z zakresu zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się oraz technicznych, umów zawieranych w ramach Programu „Aktywny Samorząd”,
- protokoły komisji przyznającej dofinansowanie powołanej zarządzeniem Starosty, dotyczy turnusów rehabilitacyjnych oraz dofinansowań do zakupu sprzętu rehabilitacyjnego, dofinansowań z zakresu likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się oraz technicznych,
- dyspozycje przelewów wraz z kompletem kserokopii faktur, rachunków i niezbędnych dokumentów do dokonania dofinansowania bądź refundacji poniesionych wydatków

przez osoby niepełnosprawne w przypadku dofinansowania do przedmiotów ortopedycznych i środków pomocniczych,

- oryginały faktur (rachunków) lub kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem w przypadku dofinansowań do turnusów rehabilitacyjnych.

Dane na fakturach (rachunkach), dostarczane przez osobę niepełnosprawną lub jego opiekuna prawnego, służące sporządzeniu niezbędnej dokumentacji sprawdza pracownik merytoryczny, który prowadzi sprawę dofinansowań (refundacji) zgodnie ze swoim zakresem obowiązków.

Oryginały dowodów księgowych znajdują się u Wnioskodawcy otrzymującego dofinansowanie ze środków PFRON. Te dowody księgowe mogą także znajdować się w dokumentacji księgowej PCPR w Grodzisku Wlkp., ale tylko w danym roku, w którym osoba niepełnosprawna otrzymała dofinansowanie. Pracownik merytorycznie odpowiedzialny za dane zadanie, zgodnie ze swoim zakresem obowiązków, po otrzymaniu oryginału dowodu księgowego od wnioskodawcy zobowiązany jest do sporządzenia adnotacji na dowodzie księgowym o następującej treści „Opłacono ze środków PFRON”. Adnotacja powinna zawierać także wskazanie z jakiego Programu PFRON nastąpiło dofinansowanie np. w ramach pilotażowego programu „Aktywny Samorząd” lub Uchwała Rady Powiatu z wskazaniem daty (o ile dotyczy) w sytuacji dofinansowań w ramach ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, kwotę dofinansowania, a także nr umowy (o ile dotyczy). Pracownik merytoryczny dokonuje kserokopii dowodu księgowego, potwierdza pieczętą zawierającą stwierdzenie „za zgodność z oryginałem” i własnoręcznym podpisem wraz z datą potwierdzenia. Kserokopia pozostaje w dokumentacji Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp., natomiast oryginał dowodu księgowego oddaje się wnioskodawcy.

Listy wypłat w/w świadczeń z Funduszu PFRON powinny zawierać:

- 1) numer rachunku lub faktury,
- 2) imię i nazwisko osoby, której wypłacone jest dofinansowanie lub refundacja,
- 3) kwotę brutto dofinansowania lub refundacji,
- 4) podpis osoby odbierającej lub upoważnionej albo wskazanie numeru rachunku bankowego - w przypadku przekazywania należności na konta osobiste. W przypadku przekazywania należności na konto osobiste pracownik księgowości stwierdza podpisem

datę przekazania przelewem należności.

W/w listy wypłat powinny być podpisane przez Dyrektora jednostki oraz pracownika Działu Finansowego jednostki zajmującego się dokonywaniem księgowania dowodów księgowych, a także osoby sporządzające listę.

Listy wypłat powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym przez upoważnionych pracowników, którzy zgodnie z zakresem obowiązków odpowiadają za dane zadanie i posiadają upoważnienie wydane przez Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp. Powyższe upoważnienia znajdują się w ogólnej teczce upoważnień wydanych przez Dyrektora.

W przypadku konieczności korekty danych w liście wypłat pracownik odpowiedzialny za dany rodzaj spraw informuje Dział Finansowy PCPR w Grodzisku Wlkp. , poprawia błędne dane stawiając podpis oraz datę dokonania poprawki.

13. Składnik majątku powinien spełnić następujące warunki, aby mógł być zaliczony do środków trwałych:

- a) być kompletny i zdalny do użytku w momencie przyjęcia do użytkowania,
- b) przewidywany okres użytkowania jest dłuższy niż jeden rok,
- c) stanowić własność (współwłasność) jednostki lub zostać przyjęty w najem, dzierżawę, leasing i jednostka ma prawo dokonywać od nich odpisów amortyzacyjnych,
- d) przeznaczony na własne potrzeby jednostki lub do oddania w używanie.

Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego

1. Przyjęcie środka trwałego w używanie – oryginał (symbol OT)
2. Protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego –oryginał (symbol PT)
3. Aktualizacja wyceny środka trwałego-oryginał (symbol AT)
4. Likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT)
5. Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu – oryginał
6. Obecny środek trwały w użytkowaniu – oryginał
7. Wydierżawienie środka trwałego-kopia
8. Oddanie w administrowanie środka trwałego-oryginał (symbol PT)
9. Nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

oraz innych składników majątku trwałego –oryginał

10. Protokół szkodowy środka trwałego- oryginał

11. Protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego – oryginał

OT „przyjęcie środka trwałego” służy do udokumentowania przyjęcia środka trwałego do użytkowania. Wystawiany jest przez pracownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami. Dowód ten sporządzany jest w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- 1) oryginał – dział księgowości jednostki obsługującej,
- 2) pierwsza kopia – dla działu przyjmującego środki trwałe w użytkowanie,
- 3) druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sporządza się go na podstawie:

- a) w przypadku zakupu środka trwałego nie wymagającego montażu – faktury dostawy, protokołu odbioru technicznego,
- b) w przypadku zakupu środka trwałego wymagającego montażu – oprócz dowodów wymiennych w pkt. 1, również faktury wykonawców montażu,
- c) w przypadku przyjęcia środka trwałego i inwestycji – protokołu odbioru technicznego,
- d) w przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji – protokołu różnic, inwentaryzacyjnych z decyzją komisji inwentaryzacyjnej.

Dowód OT powinien zawierać:

- 1) numer dowodu OT i datę przyjęcia do użytkowania,
- 2) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
- 3) nazwę środka trwałego i jego krótką charakterystykę (np. rok produkcji, numer seryjny, wymiary, ciężar, itp.),
- 4) miejsce użytkowania środka trwałego,
- 5) określenie dostawcy środka trwałego,
- 6) wartość początkową, stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
- 7) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych, (dekretacja wpisana przez upoważnionego pracownika referatu finansowego).

Sporządzony dowód OT podpisuje osoba, która dany środek przyjęła do użytkowania i

przechowuje do kontroli merytorycznej, formalnej i rachunkowej. Skontrolowany dowód OT podlega zatwierdzeniu przez Dyrektora jednostki. Załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego. W trakcie eksploatacji środka trwałego może nastąpić zmiana jego miejsca użytkowania (zmiana działu jednostki).

Likwidacja środka trwałego następuje na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy **dowód LT „likwidacja środka trwałego”**.

Wystawiany jest przez osobę materialnie odpowiedzialną.

Dowód LT powinien zawierać:

- 1) numer i datę dowodu
- 2) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- 3) wartość początkową i jego dotychczasowe umorzenie,
- 4) orzeczenie komisji likwidacyjnej (określenie przyczyn likwidacji),
- 5) skład komisji likwidacyjnej oraz podpisy jej członków.

Załącznikami do LT mogą być:

- 1) orzeczenie techniczne rzeczoznawcy,
- 2) protokół fizycznej likwidacji,
- 3) faktura w przypadku sprzedaży.

Jest sporządzany w trzech egzemplarzach:

- 1) oryginał - dział księgowości jednostki obsługującej,
- 2) pierwsza kopia – dla komórki organizacyjnej w której środek trwały był używany,
- 3) druga kopia – dla osoby materialnie odpowiedzialnej.

Sprawdzony dokument pod względem merytorycznym i formalno – rachunkowym stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji syntetycznej i analitycznej.

14. Zasady stosowane przy opracowaniu i obiegu dowodów dotyczące działalności inwestycyjnej (np., w zakresie środków pieniężnych, rozrachunków,) nie odbiegają od ogólnie obowiązujących zasad, które należy stosować podobnie jak w zakresie działalności eksploatacyjnej. Z tych względów w instrukcji ograniczono się do omówienia dowodów

dotyczących inwestycji rozpoczętych i zakończonych. Przez środki trwałe w budowie (inwestycje) rozumie się zaliczone do aktywów trwałych środki trwałe w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego (art. 3 ust. 1 pkt. 16 ustawy o rachunkowości). Wszystkie dowody dotyczące omawianych operacji powinny być skontrolowane przez pracownika nadzorującego wykonanie inwestycji.

Dowodami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- faktury - rachunki zewnętrzne dostawców oraz wykonawców,
- dowody wydania materiałów,

Dostawy środków transportowych, wyposażenia, maszyn i urządzeń przekazywanych do użytku równocześnie z ich odbiorem powinny być udokumentowane fakturami - rachunkami dostawców zgodnie z zamówieniami oraz dołączonymi do faktur - rachunków dowodami OT - przyjęcia środka trwałego.

W zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty do faktury - rachunku wykonawcy powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu umownego).

15. Ewidencja analityczna rzeczowych składników majątku prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup przez upoważnionego pracownika.

16. Księgi inwentarzowe Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie prowadzi się w formie książki „Ewidencja środków trwałych”.

17. Wszystkie rzeczowe składniki majątku są oznaczone trwałymi numerami inwentarzowymi zgodnie z następującą zasadą numerowania:

PCPR G-sk PN/nnnn

9. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia (z wyjątkiem opału i materiałów biurowych). Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez

pracownika, który pobrał materiał.

ZASADY OBROTU MIENIEM

Rozdział IX.

1. Pod pojęciem mienia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp. należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez jednostkę.
2. Dowodem przychodu niezależnie od posiadania dowodu jakim jest decyzja administracyjna, umowa jest **dowód OT "Przyjęcie środka trwałego"**, który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej, sporządzany przez pracownika działu finansowego.
3. Ewidencja analityczna mienia Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie sprowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.

TERMINARZ WPŁYWU DOWODÓW KSIĘGOWYCH DO KSIĘGOWOŚCI

Rozdział X.

1. Dowody księgowe do realizacji przez jednostkę należy składać w księgowości w terminie 2 dni od daty otrzymania dowodu wraz z dokładnym opisem. Natomiast w miesiącu kończącym rok finansowy nie później niż do dnia 28-go grudnia danego roku.
2. Polecenia wyjazdu służbowego:

a) polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa

Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego.

Polecenie wyjazdu służbowego - wystawia i ewidencjonuje pracownik administracyjny a podpisuje Dyrektor PCPR, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej,
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest

- to miejsce pracy pracownika,
- cel podróży służbowej
- rodzaj środka lokomocji jakim pracownik może podróżować.

W przypadku gdy pracownik chce podróżować innym środkiem lokomocji niż oznaczony w poleceniu wyjazdu fakt ten musi zostać odnotowany na poleceniu oraz w ewidencji.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia o których była mowa wyżej.

b) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik administracyjny a podpisuje Dyrektor PCPR, który określa:

- termin i miejsce podróży służbowej,
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej,
- rodzaj środka lokomocji.

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- lądowej - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju,
- lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju,
- morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

3. Delegacje służbowe należy realizować w terminie do końca miesiąca od dnia zakończenia podróży służbowej, a w miesiącu kończącym rok budżetowy nie później niż do 28 grudnia danego roku.

4. Pracownicy dla celów służbowych mogą używać samochody osobowe, motocykle i

motorowery nie będące własnością pracodawcy, a używane dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych:

- jazdy lokalne - pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu,
- jazdy zamiejscowe (podróże służbowe) polecenie wyjazdu służbowego oraz ewidencję przebiegu pojazdu prowadzoną przez pracownika zgodnie z postanowieniami umowy cywilno- prawnej.

Dyrektor osobnym zarządzeniem może regulować także zasady rozliczania delegacji.

EWIDENCJA I KONTROLA DRUKÓW ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

Rozdział XI.

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania.

2. Druki ścisłego zarachowania podlegają oznakowaniu (ponumerowaniu), ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnie do tego założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadza się każdorazowo stan poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się formularze, w stosunku do których wskazana jest wzmożona kontrola. W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wlkp. do druków ścisłego zarachowania zalicza się arkusze spisu z natury.

4. Ewidencja druków ścisłego zarachowania polega na:

- a) komisyjnym przyjęciu druków niezwłocznie po ich otrzymaniu,
- b) bieżącym wpisywaniu przychodu, rozchodu i zapasu druków w księdze druków ścisłego zarachowania,
- c) oznaczeniu numerem ewidencyjnym druków nie posiadających serii i numerów nadanych przez drukarnię.

5. Pracownikiem odpowiedzialnym za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania jest pracownik księgowości. Jednostka jest zobowiązana

umożliwić pracownikowi odpowiedzialnemu za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania należyte przechowywanie tych druków w sposób zabezpieczający przed zniszczeniem i kradzieżą.

6. Do obowiązków Komisji o której mowa a ust 2, należy:

- sprawdzenie ze specyfikacją (rachunkiem) wystawioną przez dostawcę liczby druków oraz ewentualnie ich serii i numerów,
- nadanie numerów ewidencyjnych dowodom, które nie posiadają serii i numerów nadanych przez drukarnię,
- sporządzenie protokołu z czynności wymienionych w punktach a i b, który pozostaje w aktach przechowywanych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

7. Oznaczenia druków ścisłego zarachowania, które nie posiadają nadawanych przez drukarnię serii numerów, dokonuje się w sposób następujący:

- a) każdy egzemplarz należy oznaczyć kolejnym numerem ewidencyjnym,
- b) obok numeru druku ścisłego zarachowania odpowiedzialny za ewidencję pracownik stawia swój podpis.

8. W przypadku druków broszurowych (w blokach należy dodatkowo na okładce każdego bloku odnotować (dotyczy również druków posiadających serie i numery nadane w drukarni):

- a) numer kolejny bloku,
- b) numer kart bloku od nr..... do nr,
- c) liczbę kart każdego bloku poświadczoną podpisem osoby odpowiedzialnej za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania .

9. Ewidencję wszystkich druków ścisłego zarachowania należy prowadzić odrębnie dla każdego rodzaju bloku w księdze o ponumerowanych stronach. Na ostatniej stronie należy wpisać: Księga zawiera stron, słownie, kolejno ponumerowanych, przesnurowanych i zalakowanych a następnie zaopatrzyć w podpis osoby upoważnionej,

10. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią :

- dla przychodu - protokół komisji dokonującej przyjęcia i odczyszczenia druków z opisem rachunku dostawcy, ewentualnie dowodu przyjęcia,

- dla rozchodu - pokwitowanie osoby upoważnionej do odbiorów druków, udokumentowane upoważnieniem i ewentualnie dowodem wydania.

11. Zapisy w księdze druków ścisłego zarachowania powinny być dokonywane czytelnie atramentem lub długopisem. Omyłkowy zapis należy poprawić w sposób opisany wcześniej.

12. Wydania druków ścisłego zarachowania może nastąpić wyłącznie na pisemne zapotrzebowanie, akceptowane przez samodzielne stanowisko w którym dane druki będą używane. Pobranie nowego druku (bloku) może nastąpić wyłącznie po zdaniu kopii druku wykorzystanego. Zapotrzebowanie powinno określać żadaną liczbę druków ścisłego zarachowania, wskazać imiennie osobę upoważnioną do odbioru druków.

13. Druki ścisłego zarachowania, księgi ewidencyjne, protokoły przyjęcia i odczekowania oraz wszelką dokumentację dotyczącą gospodarki drukami ścisłego zarachowania (zapotrzebowania, rozliczenia itp.) należy przechowywać przez okres 5 lat. Dotyczy to także druków anulowanych.

14. Błędnie wypełnione druki powinny być anulowane przez wpisanie adnotacji "unieważniam" wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tych czynności. Anulowane druki, o ile są broszurowane należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonym do tego celu segregatorze lub teczce.

15. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane nie rzadziej niż raz w roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków ścisłego zarachowania w składowaniu oraz u osób dokonujących operacji tymi drukami. W arkuszach spisu z natury lub w protokole należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

16. W przypadku zmiany osoby materialnie odpowiedzialnej, druki ścisłego zarachowania podlegają przekazaniu łącznie ze składnikami majątkowymi. Okoliczność przekazania (przejęcia) druków ścisłego zarachowania musi być zamieszczona w protokole zdawczo-odbiorczym.

17. W przypadku zaginięcia (zgubienia lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków.

18. Natychmiast po stwierdzeniu zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy:

- a) sporządzić protokół zaginięcia,
- b) w przypadku zaginięcia czeków powiadomić niezwłocznie bank finansujący który чеки wydał,
- c) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa, zawiadomić policję.

19. Wszystkie zawiadomienia o zaginięciu druków ścisłego zarachowania powinny zawierać następujące dane:

- a) liczbę zaginionych druków luźnych, względnie bloków, z podaniem ilości egzemplarzy w każdym komplecie druków,
- b) dokładne określenie zaginionego druku,
- c) datę zaginięcia druków,
- d) okoliczności zaginięcia druków,
- e) miejsce zaginięcia druków,
- f) nazwa i dokładny adres (miejscowość, ulica, nr domu) jednostki ewidencjonującej druki.

20. W przypadku ewentualnego zniszczenia druków ścisłego zarachowania należy sporządzić protokół, który powinien być przechowywany w aktach prowadzonych przez osobę odpowiedzialną za gospodarkę drukami ścisłego zarachowania.

ARCHIWIZACJA

Rozdział XII.

1. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Teczka aktowa, w której przechowywane są dowody księgowe, opisana jest w sposób przejrzysty i zawiera następujące informacje:

- a) pełną nazwę Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Grodzisku Wielkopolskim,
- b) oznaczenie komórki organizacyjnej ,
- c) znak akt sprawy-symbol klasyfikacyjny według wykazu akt oraz nazwę hasła klasyfikacyjnego wraz z wyodrębnieniem na podteczki tematyczne (tj.bank, zobowiązania itd.),
- d) kategorię archiwalną z wykazu akt, w tym również okres przechowywania akt,

- e) tytuł teczki z pełnym hasłem z wykazu akt,
- f) rok założenia teczki lub lata krańcowe (data najwcześniej i najpóźniej wytworzonych dowodów księgowych).

2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

3. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 1, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.

4. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie jednostki w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.

5. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

6. Terminy przechowywania:

- 1) księgi rachunkowe - 5 lat,
- 2) karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 50 lat,
- 3) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym, albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,

5) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat,

6) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat.

7. Okresy przechowywania opisane w ust. 1 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.