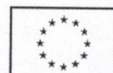


Załącznik Nr 2
do Zarządzenia Nr 1/2017
Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim
z dnia 10 lutego 2017 roku

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W OSTROWIE
DLA PROJEKTU pn. „POPRAWA DOSTĘPU DO USŁUG SPOŁECZNYCH
W POWIECIE OSTROWSKIM” WSPÓŁFINANSOWANEGO PRZEZ
UNIĘ EUROPEJSKĄ ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU
SPOŁECZNEGO ORAZ Z BUDŻETU PAŃSTWA



Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych dotyczących realizacji Projektu pn. „Poprawa dostępu do usług społecznych w powiecie ostrowskim” współfinansowanego przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z budżetu państwa w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w ramach Działania nr 7.2. Usługi społeczne i zdrowotne, Poddziałania 7.2.1. Usługi społeczne – projekty pozakonkursowe realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne.

§ 2

Instrukcja została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów księgowych.

§ 3

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi.

§ 4

Ilekoć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Projekcie – oznacza to Projekt pn. „Poprawa dostępu do usług społecznych w powiecie ostrowskim” współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz z budżetu państwa,
- 2) Jednostce – oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim,
- 3) ilekoć w instrukcji jest mowa o Dyrektorze oraz Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć również osoby przez nich upoważnione.

Rozdział II

Charakterystyka dowodów księgowych i ich kontrola

§ 5

Definicja, cechy oraz funkcja dowodu księgowego

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. Dowód księgowy stwierdzający fakt dokonania operacji gospodarczej, zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
 - 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, (podpis wystawcy dowodu nie jest wymagany w przypadku, gdy wynika to z odrębnych przepisów np. nie jest wymagany podpis wystawcy na fakturach),
 - 6) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.
4. Dowód księgowy spełnia następujące funkcje:
 - 1) *funkcja „dokumentu”* – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa,
 - 2) *funkcja dowodowa* – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym,
 - 3) *funkcja księgową* – jest podstawą do księgowania,
 - 4) *funkcja kontrolna* – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
5. Dowody księgowe powinny być wystawiane w sposób staranny, czytelny i trwały. Dane zawarte w dowodach nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wykrobywane lub usuwane innymi środkami.
6. Dowody księgowe powinny być:
 - 1) *rzetelne* – czyli zgodne z przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - 2) *kompletne* – zawierające co najmniej dane wymienione w ust. 3,
 - 3) *wolne* od błędów rachunkowych.
7. Błędy w dowodach zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
8. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb i wpisanie treści poprawnej. Skreślenia dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub kwotę pierwotną. Na dokumencie powinna być data poprawki oraz podpis osoby jej dokonującej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

§ 6

Rodzaje dowodów księgowych

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwanej dalej „dowodami źródłowymi”.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - 1) zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów w oryginale (np. faktury, faktury korygujące, rachunki, noty korygujące),
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom (np. noty korygujące),
 - 3) wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz Jednostki (np. wyciągi bankowe, listy płac wynagrodzeń, rachunki za wykonane prace zlecone, polecenie księgowania).

3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wcześniej dowodów, mogą być również sporządzone przez Jednostkę dowody wtórne (wystawiane na podstawie dowodów źródłowych):
 - 1) zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, przy czym dowody źródłowe muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (np. rozliczenia list płac, rozliczenia rachunków za prace zlecone, polecenie księgowania),
 - 2) korygujące poprzednie zapisy – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowania zapisów lub sformułowań (np. noty korygujące, polecenie księgowania),
 - 3) zastępcze – wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (np. faktura proforma),
 - 4) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące podstawę do rozliczenia poniesionego wydatku, dotyczące przebiegów np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów (np. polecenie księgowania, zestawienie dotyczące przebiegów i kosztów).
4. Rodzaje dokumentów w tym dowodów księgowych dokumentujących poniesione wydatki w ramach Projektu:
 - 1) wynagrodzenia osób zaangażowanych na podstawie umów cywilno-prawnych (umowa zlecenie/umowa o dzieło) w ramach wynagrodzeń bezosobowych:
 - a) rachunek,
 - b) umowa zlecenie/umowa o dzieło),
 - c) deklaracja ZUS DRA,
 - d) nota wewnętrzna informująca o kwocie zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - e) oświadczenie zleceniobiorcy/wykonawcy do umowy zlecenie/umowy o dzieło dla celów ewidencyjnych, podatkowych i ubezpieczeniowych związanych z realizacją umowy,
 - f) karta pracy lub karta usługi sporządzona przez zleceniobiorcę/wykonawcę zawierająca wykonanie zadań, liczbę oraz ewidencję godzin pracy w Projekcie.
 - 2) koszty podróży osób zaangażowanych w realizację Projektu zatrudnionych na podstawie umów cywilno-prawnych (zlecenie/o dzieło) - ewidencja przebiegu pojazdu ze wskazaniem: rodzaju samochodu (prywatny), nr rejestracyjny samochodu, pojemności silnika, ilości przejechanych kilometrów.
 - 3) wypłaty świadczeń w ramach wkładu własnego – lista wypłat świadczeń.
 - 4) inne wydatki ponoszone w ramach realizacji Projektu:
 - a) faktura/ rachunek,
 - b) umowa.

§ 7

Kontrola dowodów księgowych

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed ich zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Kontrola dokumentów księgowych jest prowadzona w postaci:
 - 1) *kontroli wstępnej* – która polega na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich wykonaniem. Kontrola ta ma na celu zapobieganie niepożądanym i nielegalnym działaniom,

- 2) *kontroli bieżącej* – polegającej na badaniu operacji w toku ich wykonania, w celu sprawdzenia czy przebiegają one prawidłowo,
- 3) *kontroli następnej* – obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
3. Dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
4. *Kontrola merytoryczna* dokumentów księgowych:
 - 1) kontrola merytoryczna polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości, gospodarności i zgodności z przepisami prawa operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach, a także stwierdzeniu, że dowody wystawione zostały przez właściwe jednostki. Kontrola merytoryczna ma na celu przede wszystkim sprawdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji, zawartej w dowodzie poddanym kontroli, ze stanem faktycznym, umową, zleceniem lub zamówieniem.
 - 2) sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza, że:
 - a) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - b) operacja gospodarcza jest celowa tj. czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana,
 - c) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
 - d) na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa lub złożono zamówienie,
 - e) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - f) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującym prawem,
 - g) dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy, terminowy, zgodny z umową lub zleceniem.
 - 3) na dowód przeprowadzonej kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem merytorycznym” opatrzoną datą dokonania kontroli oraz podpisem osoby jej dokonującej.
5. *Kontrola formalno-rachunkowa* dokumentów księgowych:
 - 1) kontrola formalno-rachunkowa polega na ustaleniu, że dowód wystawiony został w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz jego dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.
 - 2) na dowód przeprowadzonej kontroli formalno-rachunkowej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym” opatrzoną datą dokonania kontroli oraz podpisem osoby jej dokonującej.
6. Kontrola zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych lub zasadą konkurencyjności, polega na ustaleniu czy dany zakup lub usługa została dokonana przy zastosowaniu trybu wskazanego przez pracownika odpowiedzialnego za te wskazania. Na dowodzie upoważniony pracownik zamieszcza informację, czy dany zakup lub usługa podlega bądź nie podlega ustawie prawo zamówień publicznych lub zasadzie konkurencyjności oraz składa swój podpis opatrzonej datą.
7. Wstępna kontrola Głównego Księgowego w zakresie zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oznacza, że Główny Księgowy nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny tej operacji i jej zgodności z prawem oraz nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości

dokumentów, dotyczących tej operacji. Fakt przeprowadzenia kontroli wstępnej Główny Księgowy potwierdza na dowodzie księgowym, podpisem opatrzonym datą kontroli.

8. Dowody stanowiące podstawę wydatku podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora. Na dowód dokonania polecenia wydatku, Dyrektor składa podpis pod adnotacją "zatwierdzono do wypłaty" wraz z datą zatwierdzenia.
9. Na dowodach, na podstawie których dokonano wydatku, umieszcza się adnotację „zapłacono gotówką/czekiem”, „zapłacono przelewem” opatrzoną datą dokonania wydatku oraz podpisem osoby jej dokonującej.
10. Wykaz osób upoważnionych do kontroli oraz zatwierdzania dowodów księgowych dotyczących realizacji Projektu, zawiera załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.
11. Dla usprawnienia technik pracy na dowodach księgowych dotyczących Projektu można umieszczać pieczęcie z odpowiednią treścią, dokonywać ręcznego lub komputerowego opisu dokumentu. Wykaz pieczęci oraz treści informacji umieszczanych na dowodach księgowych dotyczących realizacji Projektu, stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji.

§ 8

Dekretacja dowodów księgowych

1. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem ich wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dokumentów,
 - 2) sprawdzanie prawidłowości dokumentów,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
3. Segregacja dokumentów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do Działu Księgowości tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami (wyciągi bankowe, polecenie księgowania, inne dowody księgowe, itp.),
 - 3) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.
4. Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu czy są one podpisane na dowód dokonania kontroli przez upoważnionych pracowników. W przypadku braku podpisu, należy dowód zwrócić do pracownika odpowiedzialnego w celu uzupełnienia.
5. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - 2) umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach dokument ma być zaksięgowany,
 - 3) umieszczeniu na dokumencie właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej, do której dany dokument należy zaliczyć,
 - 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych,
 - 5) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany,
 - 6) podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji.

6. Dekretacja dowodów księgowych dotyczących realizacji Projektu, dokonywana jest zgodnie z planem kont dla Projektu.
7. Dowody księgowe są dekretowane przez pracowników Działu Księgowości.
8. Dla usprawnienia technik pracy sporządza się komputerowy dekret dokumentu stanowiący załącznik do dowodu księgowego. Wzór komputerowego dekretu został zamieszczony w załączniku nr 2 do niniejszej Instrukcji – wykaz pieczęci oraz treści informacji umieszczanych na dowodach księgowych dotyczących realizacji projektu.

Rozdział III

Obieg dokumentów

§ 9

Zasady obiegu dokumentów księgowych dotyczących realizacji Projektu

1. Dowody księgowe zewnętrzne dotyczące Projektu wpływające do Jednostki za pośrednictwem Sekretariatu, opatrzone zostają datą wpływu. Po dokonaniu dekretacji przez Dyrektora, zostają przekazane są do Działu Organizacyjno-Administracyjnego a następnie do Koordynatora Projektu.
2. Podstawą do zaksięgowania są oryginały dokumentów.
3. Dowody księgowe dotyczące kosztów kwalifikowalnych podlegają:
 - 1) opisaniu – opis dowodu księgowego dotyczący operacji gospodarczej,
 - 2) sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez:
 - a) Koordynatora Projektu,
 - b) Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego,
 - c) Kierownika Działu Wsparcia i Pomocy Społecznej (w zakresie wkładu własnego).
 - 3) sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Działu Księgowości,
 - 4) kontroli Głównego Księgowego,
 - 5) zatwierdzeniu do wypłaty przez Dyrektora.
4. Opis dowodu księgowego powinien zawierać co najmniej:
 - 1) numer Umowy o dofinansowanie Projektu,
 - 2) informację, że Projekt jest współfinansowany z Europejskiego Funduszu Społecznego,
 - 3) nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie Projektu i numer pozycji oraz nazwę wniosku o dofinansowanie lub nazwę kategorii kosztów,
 - 4) kwotę kwalifikowalną, w tym wkład własny z podziałem na źródła finansowania, z podziałem na paragrafy wydatkowe. W przypadku gdy kwota wskazana na dokumencie tylko w części dotyczy projektu, również należy ją wskazać z ww. podziałem,
 - 5) adnotację o zastosowaniu ustawy prawo zamówień lub zasady konkurencyjności,
 - 6) adnotację o poniesieniu wydatku w ramach cross-financingu i środków trwałych,
 - 7) informację o poprawności merytorycznej, formalno-rachunkowej, zatwierdzone przez upoważnione osoby.
5. Opisu dowodu księgowego, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 oraz w ust. 4 dokonuje wyznaczony przez Koordynatora Projektu pracownik w formie załącznika do dowodu

- księgowego oraz składa pod opisem swój podpis. Wzór opisu dowodu księgowego stanowi załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
6. Wszyscy pracownicy na linii obiegu dokumentów księgowych dotyczących realizacji Projektu, powinni dążyć do skrócenia ich opracowania i kontroli.
 7. Przetrzymanie dowodów księgowych przez poszczególnych pracowników jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia uchybień w dotrzymaniu terminu płatności, winni pracownicy zostaną obciążeni sumą odsetek.
 8. Wnioski o płatność w części finansowej przygotowuje Dział Księgowości, natomiast w części sprawozdawczej z przebiegu realizacji projektu osoby wyznaczone przez Koordynatora Projektu, który sprawdza również czy wniosek przygotowany jest w sposób poprawny, terminowy oraz rzetelny. Kompletny wniosek wraz z odpowiednimi załącznikami przesyłany jest do Instytucji Zarządzającej.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 10

Wykaz załączników do Instrukcji:

1. Wykaz osób upoważnionych do kontroli oraz zatwierdzania dowodów księgowych dotyczących realizacji Projektu.
2. Wykaz pieczęci oraz treści informacji umieszczanych na dowodach księgowych dotyczących realizacji Projektu.
3. Wzór komputerowego opisu dowodu księgowego dotyczącego Projektu.
4. Wykaz osób dokonujących dekretacji oraz księgujących dowody księgowe dotyczące Projektu.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskiej
Wojciech Rachwałski
Wojciech Rachwałski

Załącznik Nr 1
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów
księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy
Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim
dla Projektu
pn. „Poprawa dostępu do usług społecznych
w powiecie ostrowskim” współfinansowanego przez
Unię Europejską ze środków Europejskiego
Funduszu Społecznego oraz z budżetu państwa
w ramach WRPO na lata 2014 -2020

Wykaz osób upoważnionych do kontroli oraz zatwierdzania dowodów księgowych dotyczących Projektu

1. Wykaz osób dokonujących kontroli merytorycznej:

Dział Organizacyjno-Administracyjny

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1	Lidia Matuszczak	Kierownik
2	Włodzimierz Florczak	Główny Specjalista/Koordynator Projektu
w zastępstwie Kierownika:		
3	Włodzimierz Florczak	Główny Specjalista/Koordynator Projektu
4	Wanda Szczurek	Starszy Referent

Dział Wsparcia i Pomocy Społecznej

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1	Małgorzata Sierpowska-Grzyb	Kierownik
w zastępstwie Kierownika:		
2	Dorota Gruszka	Starszy Pracownik Socjalny
3	Monika Wilk	Pracownik Socjalny

2. Wykaz osób dokonujących kontroli formalno-rachunkowej:

Dział Księgowości

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1	Agnieszka Noculak	Główny Księgowy
2	Dorota Grzegorowska	Starszy Specjalista

3	Jolanta Berkowska	Specjalista
4	Ewelina Wolniaszczyk	Starszy Referent

3. Wykaz osób opisujących dowody księgowe w zakresie zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych oraz zasadą konkurencyjności:

Dział Organizacyjno-Administracyjny

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1	Lidia Matuszczak	Kierownik
2	Włodzimierz Florczak	Główny Specjalista
3	Wanda Szczurek	Starszy Referent

4. Wykaz osób dokonujących:

- 1) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
- 2) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) zakwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych,
- 4) zatwierdzania dowodów księgowych pod względem finansowym.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1	Agnieszka Noculak	Główny Księgowy
w zastępstwie Głównego Księgowego:		
2	Dorota Grzegorowska	Starszy Specjalista w Dziale Księgowości
3	Jolanta Berkowska	Specjalista w Dziale Księgowości

5. Wykaz osób zatwierdzających dowody księgowe do wypłaty:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1	Wojciech Rachwański	Dyrektor
w zastępstwie Dyrektora:		
2	Aleksandra Zuchowska	Kierownik Działu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych
3	Małgorzata Sierpowska-Grzyb	Kierownik Działu Wsparcia i Pomocy Społecznej

6. Wykaz osób odpowiedzialnych za opisywanie dowodów księgowych w zakresie opisu operacji gospodarczej:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko
1	Wanda Szczurek	Starszy Referent
2	Marzena Tomalak	Sekretarka

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskiej

Wojciech Rachwałski

Załącznik Nr 2
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów księgowych
w Powiatowym Centrum Pomocy
Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim
dla Projektu
pn. „Poprawa dostępu do usług społecznych
w powiecie ostrowskim”
współfinansowanego przez Unię Europejską
ze środków Europejskiego Funduszu
Spolecznego oraz z budżetu państwa
w ramach WRPO na lata 2014 -2020

Wykaz pieczęci oraz treści informacji umieszczanych na dowodach księgowych
Projektu:

1. Wykaz pieczęci:

Załącznik nr stanowi
integralną część
dokumentu księgowego

Zakwalifikowano do ujęcia
w księgach rachunkowych
w m-cu roku
.....
data podpis

Dokonano wstępnej kontroli w trybie
art. 54 ust. 1 pkt 3
ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r.
o finansach publicznych

ZAPŁACONO PRZELEWEM
.....
dnia

Załącznik Nr 3
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów księgowych
w Powiatowym Centrum Pomocy
Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim
dla Projektu
pn. „Poprawa dostępu do usług społecznych
w powiecie ostrowskim”
współfinansowanego przez Unię Europejską
ze środków Europejskiego Funduszu
Społecznego oraz z budżetu państwa
w ramach WRPO na lata 2014 -2020

Opis dowodu księgowego

OPIS DO DOWODU KSIĘGOWEGO	
----- <i>nr dowodu księgowego/ data wystawienia/tytułem</i>	
Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków EFS oraz z budżetu państwa w ramach WRPO na lata 2014-2020	
Projekt nr RPWP.07.02.01-30-0037/15 / pn. „Poprawa dostępu do usług społecznych w powiecie ostrowskim” realizowany w ramach Działania nr 7.2. Usługi społeczne i zdrowotne / Poddziałania 7.2.1. Usługi społeczne – projekty pozakonkursowe realizowane przez jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne.	
Kategoria zgodna z budżetem wniosku – nazwa zadania/nr poz. z wniosku/kategoria kosztów:	
Kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi PLN, w podziale na źródła finansowania :	
UE	-
BP	-
Wkład własny	-
Wkład własny	-
w tym cross-financing/środki trwałe PLN,	
..... Data, podpis lub parafa i pieczęć osoby upoważnionej:	
Wydatek poniesiono zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych lub zasadą konkurencyjności:*	- zgodnie z art. 4 pkt 8 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych z dnia 29 stycznia 2004r. /prawo zamówień publicznych do zamówień, których przedmiotem są zamówienia i konkursy, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, ustawy prawo zamówień publicznych nie stosuje się, - sprawdzono zgodność z zastosowaniem zasady konkurencyjności.
..... Data, podpis lub parafa i pieczęć osoby upoważnionej:	
Sprawdzono pod względem:	
merytorycznym:	
..... Data, podpis lub parafa i pieczęć osoby upoważnionej:	
formalno-rachunkowym:	
..... Data, podpis lub parafa i pieczęć osoby upoważnionej:	

Załącznik Nr 4
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów księgowych
w Powiatowym Centrum Pomocy
Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim
dla Projektu
pn. „Poprawa dostępu do usług społecznych
w powiecie ostrowskim”
współfinansowanego przez Unię Europejską
ze środków Europejskiego Funduszu
Społecznego oraz z budżetu państwa
w ramach WRPO na lata 2014 -2020

Wykaz osób dokonujących dekretacji oraz księgujących dowody księgowe dotyczące Projektu

1. Wykaz osób dokonujących dekretacji dowodów księgowych w poszczególnych rejestrach:

Rodzaj rejestru	Raporty Kasowe	Wyciągi Bankowe	Polecenie księgowania	Pozostałe dowody księgowe
Imię i nazwisko pracownika - stanowisko	Agnieszka Noculak – Główny Księgowy Dorota Grzegorowska – Starszy Specjalista w Dziale Księgowości Jolanta Berkowska - Specjalista w Dziale Księgowości			

W razie nieobecności osób wymienionych powyżej dekretacji w poszczególnych rejestrach dokonują pracownicy pełniący zastępstwo.

Wszystkie dowody księgowe podlegają zakwalifikowaniu do ujęcia w księgach rachunkowym wraz ze wskazaniem m-ca przez Głównego Księgowego.

2. Wykaz osób dokonujących wprowadzania danych do systemu finansowo-księgowego w poszczególnych rejestrach:

Rodzaj rejestru	Raporty kasowe	Wyciągi bankowe	Polecenie księgowania	Pozostałe dowody księgowe
Imię i nazwisko pracownika - stanowisko	Agnieszka Noculak – Główny Księgowy Dorota Grzegorowska – Starszy Specjalista w Dziale Księgowości Jolanta Berkowska - Specjalista w Dziale Księgowości			

W razie nieobecności osób wymienionych powyżej zapisu w poszczególnych rejestrach dokonują pracownicy pełniący zastępstwo.