

004.0112.18.2014

**Zarządzenie Nr 18/2014
Dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim
z dnia 25 czerwca 2014 roku**

w sprawie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim

§ 1

Na podstawie § 8 ust. 2 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim, zarządzam co następuje:

§ 2

Wprowadzam Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Traci moc Zarządzenie Nr 29/2008 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim z dnia 29 lipca 2008 roku w sprawie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim, zmienianego Zarządzeniami Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim: Nr 35/2009 z dnia 17 lipca 2009 roku, Nr 60/2010 z dnia 31 grudnia 2010 roku, Nr 22/2011 z dnia 29 lipca 2011 roku, Nr 30/2012 z dnia 28 grudnia 2012 roku.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu, kierownikom pozostałych komórek organizacyjnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie

Wielkopolskim oraz kierownikom jednostek podległych: Powiatowego Ośrodka Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży Upośledzonej Umysłowo w Ostrowie Wielkopolskim oraz Środowiskowego Domu Samopomocy dla Osób Dorosłych Przewlekłe Psychiczenie Chorych i Niepełnosprawnych Intelaktualnie Typ AB w Ostrowie Wielkopolskim.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązująca od dnia 1 stycznia 2014 roku.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
mgr Marcin Siudziński

GŁÓWNY KSIĘGOWY

mgr Agnieszka Nocułak

RADCA PRAWNY

Arkadiusz Pruski

Spis treści

CZEŚĆ I

Postanowienia ogólne	str.2-3
----------------------------	---------

CZEŚĆ II - Szczegółowa

Rozdział I – Charakterystyka dowodów księgowych i ich kontrola

Definicja, cechy oraz funkcja dowodu księgowego	str. 4-5
Rodzaje dowodów księgowych	str. 5-7
Kontrola dowodów księgowych.....	str. 7-9
Dekretacja dowodów księgowych	str. 10-11

Rozdział II - Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

Zasady obiegu dokumentów księgowych	str. 11-12
Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń	str. 12-14
Dokumentowanie wypłaty zaliczek	str. 15
Dokumentowanie podróży służbowych	str. 15-16
Dokumentowanie zakupu towarów, materiałów i usług	str. 16-18
Dokumentowanie operacji finansowo-księgowych dotyczących gromadzenia dochodów własnych	str.19-20
Dokumentowanie zaangażowania	str. 20
Dokumentowanie wypłaty świadczeń oraz rozliczania wydatków z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej	str. 20 -22
Dokumentowanie wypłaty dofinansowań ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	str. 22-23
Dokumentacja obrotu rzeczowym majątkiem trwałym	str. 24-26
Obsługa systemu bankowości elektronicznej	str. 26-28

Rozdział III – Postanowienia końcowe

Wykaz załączników do instrukcji	str. 28
Załączniki 1- 4 do instrukcji	str. 29-36

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 18/2014
Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim
z dnia 25 czerwca 2014 roku

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE
W OSTROWIE WIELKOPOLSKIM

CZEŚĆ I

Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim.

§ 2

Instrukcja została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2013 roku, poz. 330 z późn. zm.) 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, jak:

- 1) Zasady polityki rachunkowości w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim.
- 2) Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim.
- 3) Instrukcja inwentaryzacyjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim.
- 4) Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim.
- 5) Regulamin odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie.
- 6) Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.
- 7) Zarządzenie w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych Rb-WSa w zakresie wydatków strukturalnych ponoszonych przez Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim.

§ 4

Ilekoć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim,
- 2) jednostkach podległych – oznacza to jednostki podległe Dyrektorowi Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim:
 - Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży Upośledzonej Umysłowo w Ostrowie Wielkopolskim,
 - Środowiskowy Dom Samopomocy dla Osób Dorosłych Przewlekłe Psychiczenie Chorych i Niepełnosprawnych Intelakualnie Typ AB w Ostrowie Wielkopolskim,
- 3) komórce organizacyjnej PCPR – oznacza to poszczególne działy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim:
 - Dział Wsparcia i Pomocy Społecznej,
 - Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
 - Dział Organizacyjno-Administracyjny,
 - Dział Księgowości,
- 4) ilekoć w instrukcji jest mowa o Dyrektorze oraz Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć również osoby przez nich upoważnione.

CZĘŚĆ II Szczegółowa

Rozdział I Charakterystyka dowodów księgowych 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, wyskrobywane 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 wyrażen 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, do których zalicza się (faktury, faktury korygujące, rachunki, noty księgowe, noty korygujące, itp.),
 - 2) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom, do których zalicza się (wystawiane przez jednostkę faktury, rachunki, noty księgowe, noty korygujące, itp.),

3) wewnętrzne dotyczące operacji wewnątrz jednostki, do których zalicza się:

a) dowody bankowe:

- bankowy dowód wpłaty,
- polecenie przelewu,
- czek gotówkowy,
- wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych.

b) dowody kasowe:

- dowód wpłaty (KP),
- dowód wypłaty (KW),
- raport kasowy,
- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie wyjazdu służbowego,
- faktury, rachunki, noty zewnętrzne,
- inne dowody kasowe.

c) dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- lista płac wynagrodzeń, świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,
- lista płac dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
- rachunek za wykonaną pracę zleconą,
- inne dowody potwierdzające wypłatę wynagrodzeń.

d) dowody dotyczące majątku trwałego:

- przyjęcie środka trwałego do użytkowania – OT,
- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – MT,
- protokół zdawczo-odbiorczy dotyczący przekazania środka trwałego – PT,
- likwidacja środka trwałego – LT,

e) dowody księgowe rozliczeniowe i pozostałe:

- nota księgowa zewnętrzna,
- nota księgowa wewnętrzna,
- polecenie księgowania,
- faktura,
- rachunek,
- listy wypłat świadczeń,
- listy wypłat dofinansowań,
- inne dowody.

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, raporty kasowe, 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 pro forma),
 - 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 wydatków i kosztów).
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy lub usługi opodatkowane podatkiem dochodowym od towarów i usług (VAT).

§ 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. jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,
 - 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, 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 oraz składa swój podpis opatrzony 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. Dla usprawnienia technik pracy na dowodach księgowych można umieszczać pieczęcie z odpowiednią treścią, dokonywać ręcznego lub komputerowego opisu dokumentu. Wykaz pieczęci oraz treści informacji umieszczanych na dowodach księgowych, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.
11. Wykaz osób upoważnionych do kontroli oraz zatwierdzania dowodów księgowych wraz ze wzorami podpisów, zawiera 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 (raporty kasowe, 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, pod inną datą niż data jego wystawienia (dotyczy dowodów własnych) lub data otrzymania (dotyczy dowodów obcych),

- 6) podpisaniu przez osobę dokonującą dekretacji.
6. Dowody księgowe są dekretowane przez pracowników Działu Księgowości. Wykaz osób dokonujących dekretacji dowodów księgowych oraz osób dokonujących wprowadzania danych do systemu finansowo-księgowego w poszczególnych rejestrach stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.
7. Dla usprawnienia właściwej dekretacji sporządza się komputerowy dekret dokumentu lub używa pieczętki z odpowiednimi rubrykami i treścią. Wzór komputerowego dekretu, został zamieszczony w załączniku nr 1 do niniejszej instrukcji – wykaz pieczęci oraz treści informacji umieszczanych na dowodach księgowych.

Rozdział II

Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych

§ 9

Zasady obiegu dokumentów księgowych

1. Dowody księgowe podlegają odpowiedniej ewidencji i obiegowi w zależności od ich rodzajów. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.
2. Wszelkie komórki organizacyjne PCPR i jednostki podległe na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) sprawnej dekretacji oraz przekazywania dokumentów bezpośrednio do komórek organizacyjnych PCPR lub jednostek podległych, właściwych dla danego dowodu,
 - 2) przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów,
 - 3) dążenia do skrócenia czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne PCPR oraz jednostki podległe do niezbędnego minimum,

- by zapewnić terminowe i systematyczne ujęcie dowodów w księgach rachunkowych, oraz uniknąć realizacji zobowiązań po ustalonym terminie.
3. Na obieg dokumentów księgowych składają się następujące czynności:
 - 1) przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych) lub sporządzanie dowodów własnych,
 - 2) gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,
 - 3) kontrola dowodów pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym,
 - 4) przetwarzanie dowodów na inne dowody np. zbiorcze, rozliczeniowe,
 - 5) ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej,
 - 6) przechowywanie bieżącej dokumentacji w podziale na okresy sprawozdawcze,
 - 7) archiwizowanie akt przez okres ustawowo wymagany.
 4. Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.
 5. Obieg dokumentów księgowych rozpoczyna się z chwilą wpływu do jednostki.
 6. Dokumenty zewnętrzne mogą wpływać do jednostki w następujący sposób:
 - 1) do Sekretariatu – gdzie dokument opatrzony jest pieczęcią wpływu, następnie podlega dekretacji przez Dyrektora (dotyczy głównie dokumentów, których płatność następuje w formie bezgotówkowej - przelewem),
 - 2) bezpośrednio do komórki organizacyjnej PCPR lub jednostki podległej, (dotyczy dokumentów, których płatność została dokonana gotówką).
 7. Przechowywanie dowodów księgowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych PCPR lub w jednostkach podległych 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. Szczegółowy obieg dokumentów księgowych odbywa się według zasad określonych w schemacie obiegu dokumentów księgowych, stanowiącym załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

§ 10

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

1. Dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem, przeszerogowanie, zmianę stanowiska pracy itp. sporządza Dział Organizacyjno-

Administracyjny. Dokumenty te podpisuje w odniesieniu do pracowników Dyrektor a w odniesieniu do Dyrektora Starosta.

2. Są to następujące dokumenty źródłowe:
 - 1) uchwała w sprawie powołania,
 - 2) umowa o pracę,
 - 3) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 4) zmiana stanowiska pracy,
 - 5) zmiana warunków pracy lub płacy,
 - 6) pisma określające wysokość dodatków do wynagrodzeń,
 - 7) pisma określające wysokość nagród,
 - 8) umowa zlecenia, umowa o dzieło,
 - 9) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia.
3. Powyższe dokumenty źródłowe sporządzane są w trzech egzemplarzach:
 - 1) jeden egzemplarz dla pracownika,
 - 2) drugi egzemplarz do Działu Księgowości,
 - 3) trzeci egzemplarz do akt osobowych pracownika.
4. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Listy płac sporządza pracownik Działu Księgowości w jednym egzemplarzu w programie PŁACE na podstawie odpowiednio sporządzonych przez Dział Organizacyjno-Administracyjny dowodów źródłowych:
 - 1) dotyczących wypłaty wynagrodzeń ze stosunku pracy (dokumenty wymienione w ust. 2),
 - 2) dotyczących wypłaty świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa (zasiłek chorobowy, zasiłek opiekuńczy, zasiłek macierzyński, zasiłek rodzicielski, zasiłek tacierzyński, świadczenie rehabilitacyjne), na podstawie zwolnień lekarskich oraz na podstawie dokumentacji niezbędnej do wypłaty ww. zasiłków (m.in. skrócony odpis aktu urodzenia dziecka, zaświadczenie lekarskie dotyczące pobytu pracownika w szpitalu, wniosek o uzyskanie zasiłku opiekuńczego, decyzja w sprawie przyznania prawa do świadczenia rehabilitacyjnego, itp.).
5. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) numer listy (listy płac numerowane są narastająco w skali miesiąca w obrębie rozdziału jednostki),
 - 2) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,

- 3) nazwisko i imię pracownika,
 - 4) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - 5) kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 6) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.
6. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie potrąceń z wynagrodzeń na podstawie przepisów kodeksu pracy oraz innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika.
 7. Listy płac podpisuje:
 - 1) osoba sporządzająca,
 - 2) osoba sprawdzająca listy płac pod względem merytorycznym,
 - 3) osoba sprawdzająca listy płac pod względem formalno-rachunkowym,
 - 4) w przypadku listy płac dotyczącej wynagrodzenia Dyrektora listę podpisuje Główny Księgowy i osoba upoważniona przez Starostę,
 - 5) w przypadku list płac dotyczących wynagrodzeń pracowników listy podpisuje Główny Księgowy oraz Dyrektor.
 8. Na podstawie list płac wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 7, pracownik Działu Księgowości sporządza przelewy na konta bankowe pracowników. Dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta osobiste pracowników winno nastąpić w terminie wskazanym w regulaminie pracy.
 9. Zaświadczenia o wysokości wynagrodzenia wystawia pracownik Działu Księgowości w dwóch egzemplarzach i przekazuje do sprawdzenia przez Głównego Księgowego a następnie do zatwierdzenia przez Dyrektora. Oryginał zaświadczenia wydaje się pracownikowi a kopię pozostawia w dokumentach.
 10. Umowy zlecenia oraz umowy dzieła przygotowuje Dział Organizacyjno-Administracyjny w trzech egzemplarzach. Po podpisaniu umowy przez Dyrektora jeden egzemplarz otrzymuje zleceniobiorca lub wykonawca, drugi egzemplarz umowy wraz z oświadczeniami zleceniobiorców dla celów składkowych i podatkowych otrzymuje Dział Księgowości, trzeci egzemplarz umowy pozostaje w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym.
 11. Wypłata wynagrodzenia za wykonaną pracę zleconą następuje na podstawie rachunku przedłożonego przez zleceniobiorcę/wykonawcę.

§ 11

Dokumentowanie wypłaty zaliczek

1. W jednostce oraz w jednostkach podległych udzielane są zaliczki gotówkowe:
 - 1) stałe (zaliczki stałe udzielane są na bieżące zakupy i usługi, pokrycie kosztów paliwa),
 - 2) jednorazowe (zaliczki jednorazowe mogą być udzielone na poczet bieżących zakupów i usług, kosztów podróży służbowych).
2. Podstawą wypłacenia zaliczki jest druk „wniosek o zaliczkę” wypełniony przez pobierającego pracownika, sprawdzony pod względem merytorycznym przez Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego, pod względem formalno-rachunkowym przez Głównego Księgowego i zatwierdzony do wypłaty przez Dyrektora.
3. Wniosek o zaliczkę należy przekazać do Działu Księgowości w dniu poprzedzającym jej pobranie.
4. Rozliczenie zaliczki powinno nastąpić bezzwłocznie po wykonaniu zadania, zakończenia podróży służbowej, nie później niż w terminie 14 dni od daty pobrania zaliczki. Do rozliczenia zaliczki służy druk „rozliczenie zaliczki”, do którego załącza się oryginały dowodów księgowych. Różnicę między kwotą pobranej zaliczki a dokonanyymi wydatkami, należy wpłacić lub podjąć w dniu rozliczenia zaliczki.
5. Pracownicy, którym udzielane są zaliczki stałe na cały rok budżetowy, zobowiązani są do ich rozliczenia w terminie do dwóch dni roboczych przed końcem roku budżetowego. W ciągu okresu trwania zaliczki stałej, pracownikom tym wypłaca się pełną sumę należności na podstawie uznawanych dowodów księgowych.
6. Kwoty zaliczki nierozliczone w terminie podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia.
7. Do złożenia wniosku o zaliczkę jak również rozliczenia zaliczki wykorzystuje się druki powszechnie dostępne.

§ 12

Dokumentowanie podróży służbowych

1. Podstawę do odbycia krajowych podróży służbowych oraz zwrotu kosztów podróży, diet i innych należności stanowi polecenie wyjazdu służbowego. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego, następnie rejestruje je w ewidencji wydanych delegacji oznaczając kolejnym numerem.
2. Wystawione polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor w odniesieniu do pracowników a w odniesieniu do Dyrektora Starosta, określając rodzaj środka lokomocji właściwy do odbycia podróży.
3. Warunki na jakich zwracane są koszty podróży służbowych określają przepisy powszechnie obowiązujące.
4. Na poczet podróży służbowej pracownik może pobrać zaliczkę pieniężną do wysokości spodziewanych kosztów. Zaliczka na poczet podróży służbowej wypłacana jest gotówką w kasie lub przelewana na rachunek bankowy pracownika.
5. Zwrot kosztów podróży jak i rozliczenie z pobranej zaliczki pracownik jest zobowiązany rozliczyć w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży.
6. Rozliczenie podróży służbowej wraz z niezbędnymi załącznikami sprawdzone pod względem merytorycznym przez Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego w odniesieniu do kierowników komórek organizacyjnych PCPR i kierowników jednostek podległych a w odniesieniu do pozostałych pracowników sprawdzone merytorycznie przez ich kierowników oraz Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego zostaje przekazane do Działu Księgowości. Następnie pracownik Działu Księgowości sprawdza rozliczenie podróży służbowej pod względem formalno-rachunkowym i przekazuje do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego. Po dokonaniu kontroli oraz zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego rozliczenie podróży służbowej zostaje przekazane Dyrektorowi w celu zatwierdzenia do wypłaty.
7. Zaliczka nie rozliczona w terminie podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia pracownika.
8. Rozliczenia podróży służbowej dokonuje się na drukach powszechnie dostępnych.

§ 13

Dokumentowanie zakupu towarów, materiałów i usług

1. Dla udokumentowania operacji zakupu materiałów, towarów i usług służą następujące zewnętrzne dowody obce:
 - 1) faktura,
 - 2) faktura korygująca,
 - 3) rachunek,
 - 4) pro forma dowodu zakupu,
 - 5) noty korygujące,
 - 6) inne.
2. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów i usług leżą w kompetencji:
 - 1) w jednostce - Działu Organizacyjno-Administracyjnego,
 - 2) w jednostkach podległych - kierowników tych jednostek.
3. W celu prawidłowego i terminowego ewidencjonowania faktur, rachunków oraz innych dokumentów stanowiących podstawę zakupu materiałów, towarów i usług a także w celu terminowego dokonywania płatności ustala się następujący obieg dokumentów:
 - 1) wszystkie dokumenty stanowiące podstawę zakupu materiałów, towarów i usług, które wpływają bezpośrednio do Sekretariatu, zostają opatrzone datą wpływu i zostają zarejestrowane w książce nadawczej,
 - 2) po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez Dyrektora, dokumenty trafiają do Działu Organizacyjno-Administracyjnego, który przekazuje dokumenty do odpowiednich komórek organizacyjnych PCPR lub jednostek podległych,
 - 3) odpowiedzialni pracownicy komórek organizacyjnych PCPR lub jednostek podległych zobowiązani są do:
 - sprawdzenia dokumentów zakupu i ich zgodności ze stanem faktycznym,
 - opisanie dokumentów zakupu poprzez umieszczenie na odwrocie zapisu informującego o zdarzeniu gospodarczym, którego dokument dotyczy,
 - potwierdzenia prawidłowości danych umieszczonych na dokumencie poprzez kontrolę merytoryczną oraz złożenie swojego podpisu opatrzonego datą,
 - 4) po dokonaniu opisu dowodu księgowego dokumentującego zakup materiałów, towarów i usług przez odpowiedzialnych pracowników a także sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez ich kierowników, dowód wraca do Działu Organizacyjno-Administracyjnego gdzie podlega kontroli merytorycznej przez Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego. Następnie dowód zostaje przekazany do Działu Księgowości w celu kontroli formalno-rachunkowej

oraz odpowiedniej dekretacji oraz sprawdzenia i zatwierdzenia przez Głównego Księgowego.

- 5) po dokonaniu kontroli merytorycznej, formalno-rachunkowej, kontroli Głównego Księgowego dokument zostaje przekazany Dyrektorowi w celu zatwierdzenia do wypłaty.
4. W zakresie zlecenia zamówienia na zakup materiałów, towarów i usług obowiązuje w jednostce ustawa o zamówieniach publicznych oraz Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro. Przygotowanie dokumentacji w tym zakresie leży w kompetencji Działu Organizacyjno-Administracyjnego.
5. Podstawę dokonania zakupu materiałów, towarów i usług, do których nie stosuje się warunków postanowień Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro, stanowi zamówienie.
6. Zamówienia przygotowują oraz podpisują:
 - 1) w jednostce – Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego (w przypadku zamówień dotyczących bezpośrednio innych komórek organizacyjnych PCPR również kierownicy tych komórek),
 - 2) w jednostkach podległych – kierownicy oraz Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego,
 - 3) następnie zamówienie podpisuje Główny Księgowy na dowód kontroli wstępnej oraz zatwierdza Dyrektor do realizacji.
7. Wszelka dokumentacja sporządzona na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro (wraz z umowami) znajduje się w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym.
8. Wszystkie umowy dotyczące zakupu materiałów, towarów lub wykonania usługi podpisuje Dyrektor przy kontrasygnacie Głównego Księgowego. Na egzemplarzu umowy, który będzie przechowywany w jednostce powinien znajdować się również:
 - 1) podpis osoby sporządzającej daną umowę,
 - 2) podpis kierownika właściwej komórki organizacyjnej PCPR lub jednostki podległej.

§ 14

Dokumentowanie operacji finansowo-księgowych dotyczących gromadzenia dochodów własnych

1. W zakresie gromadzenia dochodów własnych uczestniczą poszczególne komórki organizacyjne PCPR oraz jednostki podległe w obrębie swojej działalności.
2. Dowody sprzedaży wystawiane są na udokumentowanie:
 - 1) sprzedaży składników majątkowych,
 - 2) najmu lub dzierżawy składników majątkowych,
 - 3) przeniesienia kosztów na osobę trzecią lub inną jednostkę organizacyjną (refakturowanie),
 - 4) innych czynności wykonywanych przez jednostkę.
3. Za wykonywane świadczenia lub usługi w ramach działalności określonej dla danego dochodu wystawiane są:
 - 1) rachunki,
 - 2) faktury,
 - 3) noty księgowe.
4. Rachunki, faktury dokumentujące sprzedaż składników majątkowych, najmu dzierżawy lub innych czynności, wystawiane są przez Dział Księgowości w dwóch egzemplarzach. Oryginał zostaje wydany nabywcy, kopia stanowi podstawę do zaksięgowania w ewidencji księgowej.
5. Noty księgowe dotyczące przeniesienia kosztów na osobę trzecią lub inną jednostkę organizacyjną wystawiane są przez komórki organizacyjne PCPR, następnie przekazywane są do podpisu przez Głównego Księgowego i Dyrektora. Noty księgowe wystawiane są w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje wydany odbiorcy, drugi zostaje przekazany do Działu Księgowości w celu ujęcia w ewidencji księgowej, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach komórki organizacyjnej.
6. Dokumenty finansowo-księgowe dotyczące gromadzenia dochodów własnych sprawdzane są pod względem merytorycznym przez odpowiedzialnych pracowników, którzy uczestniczą w procedurze ich gromadzenia.
7. Dokument finansowo-księgowy zatwierdzony pod względem merytorycznym przekazywany jest do Działu Księgowości w celu dokonania sprawdzenia pod

względem formalno-rachunkowym. Następnie dokument podlega procedurze zatwierdzenia przez Głównego Księgowego i Dyrektora.

§ 15

Dokumentowanie zaangażowania

1. Podstawą ewidencji księgowej zaangażowania wydatków jest dokumentacja przygotowywana przez kierowników poszczególnych komórek organizacyjnych PCPR, jednostek podległych lub pracowników przez nich wyznaczonych.
2. Dokumentacją stanowiącą podstawę ewidencji księgowej zaangażowania wydatków są:
 - 1) umowy z tytułu dostaw towarów i usług,
 - 2) umowy o pracę, zlecenia, umowy o dzieło,
 - 3) decyzje administracyjne stanowiące podstawę wypłaty świadczeń wynikających z ustaw, np. ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - 4) listy wypłat nagród jubileuszowych, nagród regulaminowych,
 - 5) inne przewidziane prawem lub przepisami wewnętrznymi dokumentacje.
3. Wysokość zaangażowania wydatków wynikających z wieloletnich umów zawartych na czas nieokreślony, nie mających wymiaru finansowego (dotyczących m. in. dostaw gazu, telekomunikacji i innych mediów) ustala się biorąc za podstawę moment odbioru przedmiotu umowy.
4. Drobne zakupy i usługi powodują równoczesne powstanie zaangażowania i wykonania wydatku.
5. Zaangażowanie wydatków nie może przekraczać planów finansowych zarówno w kwotach łącznych, jak i w poszczególnych paragrafach klasyfikacji budżetowej.
6. Zestawienie, o którym mowa w ust. 1 sporządzane jest i przekazywane do Działu Księgowości w terminie do 05 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym w zakresie kwartału.

§ 16

Dokumentowanie wypłaty świadczeń oraz rozliczania wydatków z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej

1. Dokumenty dotyczące wypłaty świadczeń dla rodzin zastępczych, wychowanków rodzin zastępczych oraz wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych na podstawie ustawy z dnia 12 marca 2004r. o pomocy społecznej oraz ustawy z dnia 9 czerwca 2011r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przygotowuje Dział Wsparcia i Pomocy Społecznej na podstawie wydawanych decyzji.
2. Lista wypłat świadczeń, zawiera co najmniej następujące dane:
 - 1) numer listy (listy numerowane są narastająco w skali miesiąca w obrębie rozdziału budżetowego)
 - 2) imię i nazwisko oraz adres odbierającego,
 - 3) forma płatności (przelew, gotówka),
 - 4) kwota należnego świadczenia,
 - 5) kwota potrącenia,
 - 6) kwota do wypłaty,
 - 7) łączną sumę należnych świadczeń, potrąceń, oraz kwoty do wypłaty,
 - 8) w przypadku listy wypłat, na podstawie której dokonuje się zapłaty w formie przelewu, również numer rachunku bankowego odbiorcy.
3. Listy wypłat świadczeń podpisuje:
 - 1) osoba sporządzająca,
 - 2) osoba sprawdzająca listy wypłat pod względem merytorycznym,
 - 3) osoba sprawdzająca listy wypłat pod względem formalno-rachunkowym,
 - 4) Główny Księgowy oraz Dyrektor.
4. Listy wypłat przekazywane są do Działu Księgowości najpóźniej na trzy dni przed planowaną wypłatą.
5. W zakresie dokumentowania wydatków ponoszonych przez Powiat Ostrowski z zakresu realizacji porozumień zawieranych pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego dotyczących umieszczania dzieci z terenu Powiatu Ostrowskiego w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie innych powiatów, przygotowywane są przez Dział Wsparcia i Pomocy Społecznej dyspozycje przelewów.
6. Dyspozycja przelewu zawiera co najmniej:
 - 1) numer dyspozycji (dyspozycje numerowane są narastająco w skali roku w obrębie rozdziału budżetowego),
 - 2) kwotę do przekazania,
 - 3) nazwę odbiorcy,

- 4) rachunek bankowy odbiorcy,
 - 5) tytuł wydatku,
 - 6) termin płatności.
7. Dyspozycję przelewu podpisuje:
- 1) osoba sporządzająca,
 - 2) osoba sprawdzająca wydatek pod względem merytorycznym,
 - 3) osoba sprawdzająca wydatek pod względem formalno-rachunkowym,
 - 4) Główny Księgowy oraz Dyrektor.
8. Dyspozycja przelewu przygotowywana jest przez Dział Wsparcia i Pomocy Społecznej w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazany zostaje do Starostwa Powiatowego w celu realizacji, drugi egzemplarz pozostaje w Dziale Księgowości, trzeci egzemplarz pozostaje w Dziale Wsparcia i Pomocy Społecznej.

§ 17

Dokumentowanie wypłaty dofinansowań ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

1. Dokumenty dotyczące wypłaty dofinansowań ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podstawie ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przygotowuje Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych na podstawie informacji o sposobie rozpatrzenia wniosku.
2. Lista wypłat dofinansowań, zawiera co najmniej następujące dane:
 - 1) numer listy (listy numerowane są narastająco w skali roku w obrębie rodzaju listy wypłat - osoby dorosłe, dzieci)
 - 2) numer wniosku,
 - 3) imię i nazwisko, numer dowodu osobistego oraz adres wnioskodawcy,
 - 4) imię i nazwisko oraz numer dowodu osobistego osoby upoważnionej,
 - 5) kwota należnego dofinansowania,
 - 6) datę i podpis odbierającego,
 - 7) łączną sumę należnego dofinansowania.
3. W przypadku odbioru dofinansowania przez osobę inną niż osoba wskazana w liście wypłat jako osoba upoważniona, wypłata dokonywana jest osobie wskazanej

w upoważnieniu wnioskodawcy, które potwierdzone jest przez pracownika Działu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych za zgodność podpisu wnioskodawcy z wnioskiem. Upoważnienie załącza się do listy wypłat.

4. Listy wypłat dofinansowań podpisuje:
 - 1) osoba sporządzająca,
 - 2) osoba sprawdzająca listy wypłat pod względem merytorycznym,
 - 3) osoba sprawdzająca listy wypłat pod względem formalno-rachunkowym,
 - 4) Główny Księgowy oraz Dyrektor.
5. Listy wypłat dofinansowań przekazywane są do Działu Księgowości najpóźniej na trzy dni przed planowaną wypłatą.
6. W przypadku dofinansowań przekazywanych przelewem na konta wnioskodawców bądź na konta osób wskazanych przez wnioskodawcę, Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych przygotowuje dyspozycję przelewu, którą przekazuje do Działu Księgowości w terminie umożliwiającym, terminową wypłatę dofinansowania.
7. Dyspozycja przelewu zawiera co najmniej:
 - 1) numer dyspozycji (dyspozycje numerowane są narastająco w skali roku w obrębie rodzaju dofinansowania),
 - 2) kwotę dofinansowania,
 - 3) dane odbiorcy,
 - 4) numer rachunku bankowego odbiorcy,
 - 5) tytuł przelewu,
 - 6) termin realizacji wypłaty.
8. Dyspozycję przelewu podpisuje:
 - 1) osoba sporządzająca,
 - 2) osoba sprawdzająca,
 - 3) Główny Księgowy oraz Dyrektor.
9. Dyspozycja przelewu przygotowywana jest przez Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz dla Działu Księgowości w celu realizacji, drugi egzemplarz po zrealizowaniu przelewu, zwracany jest do Działu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych z adnotacją „zapłacono przelewem” wraz z datą dokonania zapłaty oraz podpisem upoważnionego pracownika Działu Księgowości.

§ 18

Dokumentacja obrotu rzeczowym majątkiem trwałym

1. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:
 - 1) przyjęcie środka trwałego do użytkowania – (symbol OT),
 - 2) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – (symbol MT),
 - 3) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – (symbol PT),
 - 4) likwidacja środka trwałego – (symbol LT),
 - 5) aktualizacja wyceny środka trwałego – (symbol AT),
 - 6) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego,
 - 7) nieodpłatne przekazanie środka trwałego,
 - 8) tabela umorzeń i amortyzacji środków trwałych.
2. Wszelkie dowody w zakresie ruchu środków trwałych sporządza się na ogólnie stosowanych drukach, z tym że mogą być one sporządzane ręcznie lub komputerowo. Prawidłowo sporządzone dokumenty podlegają kontroli przez właściwych rzeczowo pracowników.
3. ***Środki trwałe umarżane w czasie.***

Do środków trwałych umarżanych w czasie zaliczamy rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości powyżej 3.500,- zł.
4. Ewidencję szczegółową środków trwałych prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny odpowiedzialny za gospodarkę mieniem w ewidencji inwentarzowej środków trwałych. Dział Księgowości prowadzi ewidencję syntetyczną środków trwałych. Raz na miesiąc Dział Organizacyjno-Administracyjny dane z ewidencji szczegółowej uzgadnia z syntetyką prowadzoną przez Dział Księgowości na podstawie zestawienia wartości środków trwałych.
5. Dokumentowanie ruchu w majątku trwałym:
 - 1) dokumentem przyjęcia na stan środka trwałego jest formularz „OT” wystawiony przez pracownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego. Podstawą do wystawienia dokumentu „OT” dla środka trwałego jest faktura wystawiona przez sprzedawcę. Dwa egzemplarze „OT” po wpisaniu w ewidencji inwentarzowej środków trwałych i nadaniu numeru inwentarzowego, Dział Organizacyjno-

Administracyjny przekazuje do Działu Księgowości gdzie środek trwały zostaje zaewidencjonowany w urządzeniach księgowych. Po zatwierdzeniu przez Głównego Księgowego i Dyrektora jeden egzemplarz „OT” zostaje zwrócony do Działu Organizacyjno-Administracyjnego,

- 2) do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego służy protokół „PT” zdawczo-odbiorczy. Sporządza go Dział Organizacyjno-Administracyjny w trzech egzemplarzach: jeden do Działu Księgowości w celu odnotowania w ewidencji księgowej faktu przekazania, dwa do odbiorcy w celu potwierdzenia odbioru. Odbiorca potwierdza na odwrocie dokumentu i jeden egzemplarz zwraca przekazującemu,
- 3) likwidacja środka trwałego w związku ze zużyciem lub zniszczeniem następuje na podstawie protokołu likwidacji sporządzonego w dwóch egzemplarzach przez komisję powołaną w tym celu oraz zatwierdzonego przez Dyrektora. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dokument „LT” wystawiany przez pracownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego. Dwa egzemplarze „LT” wraz z jednym egzemplarzem protokołu likwidacji po odnotowaniu w ewidencji inwentarzowej środków trwałych zostają przekazane do Działu Księgowości gdzie środek trwały zostaje wyksięgowany z urzędzeń księgowych. Po zatwierdzeniu przez Dyrektora oraz zamieszczeniu adnotacji dotyczącej wyksięgowania środka trwałego z urzędzeń księgowych przez Głównego Księgowego, jeden egzemplarz „LT” zostaje zwrócony do Działu Organizacyjno-Administracyjnego.

6. ***Środki trwałe umorzone w 100% od momentu użytkowania zwane dalej pozostałymi środkami trwałymi.***

Są to przedmioty o wartości do 3.500,- zł i okresie użytkowania dłuższym niż rok. Przyjmowane są na stan, na podstawie faktury wystawionej przez sprzedawcę. Środki tej grupy podlegają wpisowi do ewidencji wartościowej.

7. Fakt przyjęcia pozostałego środka trwałego do ewidencji wartościowej, pracownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego odnotowuje na odwrocie faktury umieszczając odpowiednią adnotację ze wskazaniem numeru i pozycji inwentarzowej danego środka.
8. Ewidencja wartościowa pozostałych środków trwałych prowadzona jest przez Dział Organizacyjno-Administracyjny odpowiedzialny za ich gospodarowanie. Dział Księgowości prowadzi ewidencję syntetyczną pozostałych środków trwałych. Raz na miesiąc Dział Organizacyjno-Administracyjny dane z ewidencji szczegółowej

pozostałych środków trwałych uzgadnia z syntetyką prowadzoną przez Dział Księgowości na podstawie zestawienia wartości pozostałych środków trwałych.

9. Likwidacja pozostałych środków trwałych umorzonych w 100% od momentu użytkowania, następuje na podstawie protokołu likwidacji przeprowadzonej przez komisję do tego celu powołaną i zatwierdzonego przez Dyrektora. Protokół likwidacji zostaje sporządzony w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz zostaje przekazany do Działu Organizacyjno-Administracyjnego w celu odnotowania w ewidencji wartościowej, drugi egzemplarz zostaje przekazany do Działu Księgowości w celu wyksięgowania z urzędów księgowych.
10. Ewidencję szczegółową wartości niematerialnych prowadzi Dział Organizacyjno-Administracyjny. Dział Księgowości prowadzi ewidencję syntetyczną.
11. ***Środki trwałe objęte wyłącznie ewidencją ilościową.***
Ewidencja ilościowa środków niskocennych (np. koszów na śmieci, koców, ręczników, zastawy stołowej, kuchennej, itp.) prowadzona jest ilościowo, przez Dział Organizacyjno-Administracyjny. Środki te przyjmowane są do ewidencji ilościowej na podstawie faktury wystawionej przez sprzedawcę.
12. Fakt przyjęcia środka trwałego niskocennego do ewidencji ilościowej, upoważniony pracownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego odnotowuje na odwrocie faktury umieszczając odpowiednią adnotację ze wskazaniem pozycji inwentarzowej danego środka.
13. Środki trwałe umarżane w czasie oraz środki trwałe umarżane w 100% od momentu przyjęcia do użytkowania (pozostałe środki trwałe) podlegają oznakowaniu tzn. nadaniu numeru inwentarzowego. Za oznakowanie, sporządzanie oraz bieżącą aktualizację spisów inwentarzowych w poszczególnych pomieszczeniach odpowiedzialny jest Dział Organizacyjno-Administracyjny.
14. Wszystkie środki podlegają inwentaryzacji.
15. Zasady odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie a także zasady inwentaryzacji, rozliczeń i wyceny majątku zostały uregulowane w odrębnych regulaminach oraz instrukcjach.

§ 19

Obsługa systemu bankowości elektronicznej

1. Przygotowywanie dyspozycji przelewu, potwierdzeń wykonania przelewów, pobieranie wyciągów bankowych, sald w systemie bankowości elektronicznej dokonują upoważnieni pracownicy Działu Księgowości, posiadający nadane przez bank identyfikatory użytkownika oraz tokeny lub listy haseł, które umożliwiają dokonywanie operacji bankowych.
2. Dyspozycje przelewu:
 - 1) podstawą do przygotowania dyspozycji przelewu w systemie bankowości elektronicznej są oryginały dokumentów podlegających zapłacie (faktura, rachunek, dokumenty własne, listy wypłat świadczeń, listy płac, inne dokumenty) sprawdzone oraz zatwierdzone do wypłaty przez upoważnione osoby,
 - 2) polecenie przelewu przygotowuje pracownik Działu Księgowości, który ponosi odpowiedzialność za poprawność wprowadzanych danych dotyczących danego przelewu a także terminowe regulowanie należności (zgodnie z terminami płatności podanymi na dowodach księgowych lub uregulowanymi w umowach),
 - 3) pracownik odpowiedzialny za przygotowywanie dyspozycji przelewów, każdego dnia w którym przypadają płatności, drukuje raport przelewów do akceptu, który zostaje zaakceptowany przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora,
 - 4) po zaakceptowaniu raportu przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora, Główny Księgowy w systemie bankowości elektronicznej dokonuje utworzenia paczki przelewów. Paczka przelewów lub przelew pojedynczy, zostają podpisane przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora za pomocą identyfikatora użytkownika oraz tokena lub listy haseł. Po akceptacji paczka przelewów lub przelew pojedynczy zostają przekazane przez Głównego Księgowego drogą elektroniczną do banku,
 - 5) pobrania potwierdzenia przekazania przelewu z systemu bankowości elektronicznej dokonuje Główny Księgowy,
 - 6) fakt dokonania przelewu na podstawie dokumentu podlegającego zapłacie potwierdzany jest na tym dokumencie poprzez umieszczenie na nim adnotacji „zapłacono przelewem” wraz z datą dokonania przelewu. Czynności tej dokonuje pracownik Działu Księgowości przygotowujący polecenie przelewu.
3. Wyciągi bankowe:
 - 1) wyciągi bankowe z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych, pobierane są z systemu bankowości elektronicznej przez pracowników Działu Księgowości,

- 2) pracownik pobierający wyciąg bankowy z systemu bankowości elektronicznej, dokonuje jego sprawdzenia oraz odpowiedniej dekretacji stanowiącej załącznik do wyciągu,
 - 3) po zadekretowaniu wyciągu przez odpowiedzialnego pracownika, wyciąg wraz z dekretacją zostają sprawdzone przez Głównego Księgowego, który dokonuje zakwalifikowania wyciągu bankowego do ujęcia w księgach rachunkowych,
 - 4) w przypadku stwierdzenia niezgodności w wyciągach bankowych, należy je wyjaśnić niezwłocznie z oddziałem banku obsługującego jednostkę.
4. Sposób dokumentowania pozostałych dowodów bankowych określa Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim.

Rozdział III

Postanowienia końcowe

§ 20

Wykaz załączników do Instrukcji:

1. Wykaz pieczęci oraz treści informacji umieszczanych na dowodach księgowych.
2. Wykaz osób upoważnionych do kontroli oraz zatwierdzania dowodów księgowych wraz ze wzorami podpisów.
3. Wykaz osób dokonujących dekretacji dowodów księgowych oraz zapisu danych w systemie finansowo-księgowym w poszczególnych rejestrach.
4. Schemat obiegu dokumentów księgowych (zewnętrznych oraz wewnętrznych).

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
mgr Marcin Siudziński

GŁÓWNY KSIĘGOWY
mgr Arkadiusz Noculak

RADCA PRAWNY
Arkadiusz Pruski

**Załącznik Nr 1
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów księgowych
w Powiatowym Centrum Pomocy
Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim**

Wykaz pieczęci oraz treści informacji umieszczanych na dowodach księgowych:

1. W zakresie kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej.

Sprawdzono pod względem
merytorycznym

data podpis

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

dnia 20 r.

podpis

2. W zakresie zgodności operacji z ustawą prawo zamówień publicznych.

Zgodnie z art. 4 pkt 8 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r.
prawa zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907
z późn. zm.) 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

Zamówienie zrealizowano zgodnie z
ustawą prawo zamówień publicznych
w trybie przetargu nieograniczonego
art.10 ust.1, art. 39-46, dokumentacja
znajduje się w Dziale Organizacyjno-
Administracyjnym DOA.....

3. W zakresie kontroli Głównego Księgowego.

Dokonano wstępnej kontroli w trybie
art. 54 ust. 1 pkt 3
ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r.
o finansach publicznych
(Dz. U. z 2013r. poz. 885 z późn. zm.)

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

4. W zakresie kwalifikowania wydatków strukturalnych.

Wydatek zakwalifikowano do wydatku strukturalnego
w wysokości zł
Kod

.....
(data) (podpis)

5. W zakresie formy płatności.

Wypłacono gotówką, czekiem nr
dnia
podpis

ZAPŁACONO PRZELEWEM

dnia

6. Pozostałe pieczęcie księgowe.

Zaksięgowano pod datą
pod poz. podpis

Załącznik nr stanowi
integralną część
dokumentu księgowego

7. Komputerowy dekret dokumentu:

1) dotyczący dowodów księgowych budżetu jednostki:

DEKRETACJA DOWODU KSIĘGOWEGO				
Symbol podziałki klasyfikacji budżetowej dział-rozdział-paragraf	Kwota		Konto	
	zł	gr	Wn	Ma
Razem:				
Potrącenia:				
Do wypłaty/zwrotu ze środków:				
Słownie:				
Dokonano wstępnej kontroli w trybie art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych				
Zakwalifikowano do ujęcia w księgach rachunkowych w m-cu				
data i podpis Głównego Księgowego				
Zatwierdzono do wypłaty :				
data i podpis Dyrektora				

2) dotyczący środków PFRON

DEKRETACJA DOWODU KSIĘGOWEGO				
Symbol podziałki klasyfikacji budżetowej dział-rozdział-paragraf	Kwota		Konto	
	zł	gr	Wn	Ma
Razem:				
Potrącenia:				
Do wypłaty/zwrotu ze środków:				
Słownie:				
data i podpis Głównego Księgowego				
Zatwierdzono do wypłaty :				
data i podpis Dyrektora				

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
mgr Marcin Siudziński


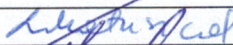

Załącznik Nr 2

do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów
księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy
Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim

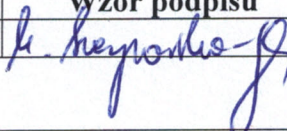
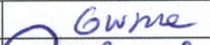

Wykaz osób upoważnionych do kontroli oraz zatwierdzania dowodów księgowych wraz ze wzorami podpisów

1. Wykaz osób dokonujących kontroli merytorycznej:

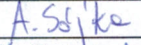
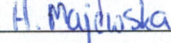
Dział Organizacyjno-Administracyjny

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Wojciech Rachwański	Kierownik	
w zastępstwie Kierownika:			
2	Lidia Matuszczak	Główny Specjalista	
3	Włodzimierz Florczak	Główny Specjalista	


Dział Wsparcia i Pomocy Społecznej

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Małgorzata Sierpowska-Grzyb	Kierownik	
w zastępstwie Kierownika:			
2	Dorota Gruszka	Starszy Pracownik Socjalny	
3	Donata Rozbicka	Koordynator	

Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Aleksandra Zuchowska	Kierownik	
w zastępstwie Kierownika:			
2	Anna Sójka	Specjalista	
3	Hanna Majewska	Starszy Referent	

Powiatowy Ośrodek Wsparcia dla Dzieci i Młodzieży Upośledzonej Umysłowo

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Arleta Kalińska	Kierownik	

w zastępstwie Kierownika:			
2	Alina Frąckowiak	Starszy Opiekun	<i>Alina Frackowiak</i>
3	Izabela Konieczna	Starszy Terapeuta/ Pracownik Socjalny	<i>Izabela Konieczna</i>

Środowiskowy Dom Samopomocy dla Osób Dorosłych Przewlekle Psychiczenie Chorych i Niepełnosprawnych Intelktualnie Typ AB

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Daniel Świgiński	Kierownik	<i>Daniel Świgiński</i>
w zastępstwie Kierownika:			
2	Beata Binczak	Terapeuta/Pracownik Socjalny	<i>Beata Binczak</i>
3	Anna Biegańska	Starszy Opiekun	<i>Anna Biegańska</i>

2. Wykaz osób dokonujących kontroli formalno-rachunkowej:

Dział Księgowości

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Agnieszka Noculak	Główny Księgowy	<i>Noculak</i>
2	Dorota Grzegorzewska	Starszy Specjalista	<i>Grzegorzewska</i>
3	Jolanta Berkowska	Specjalista	<i>Berkowska</i>
4	Ewelina Wolniaszczyk	Starszy Referent	<i>Wolniaszczyk</i>
5	Wioletta Lisik	Starszy Referent	<i>Lisik</i>

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

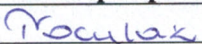
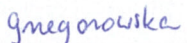

Dział Organizacyjno-Administracyjny

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Wojciech Rachwałski	Kierownik	<i>Rachwałski</i>
2	Włodzimierz Florczak	Główny Specjalista	<i>Florczak</i>
3	Lidia Matuszczak	Główny Specjalista	<i>Matuszczak</i>

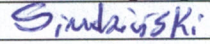
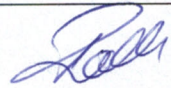
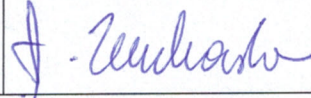
4. Wykaz osób dokonujących:

- 1) wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,

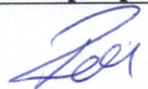

- 2) wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
- 3) zakwalifikowania dowodów księgowych do ujęcia w księgach rachunkowych,
- 4) zatwierdzania dowodów księgowych pod względem finansowym.

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Agnieszka Noculak	Główny Księgowy	
w zastępstwie Głównego Księgowego:			
2	Dorota Grzegorzewska	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	Wzór podpisu
1	Marcin Siudziński	Dyrektor	
w zastępstwie Dyrektora:			
2	Wojciech Rachwalski	Kierownik Działu Organizacyjno- Administracyjnego	
3	Aleksandra Zuchowska	Kierownik Działu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych	

6. Wykaz osób odpowiedzialnych za kwalifikowanie wydatków do wydatków strukturalnych:

Lp.	Imię i nazwisko/stanowisko/zakres	Wzór podpisu
1	Wojciech Rachwalski – Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego – w zakresie budżetu PCPR i jednostek podległych	
2	Aleksandra Zuchowska Kierownik Działu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych – w zakresie środków PFRON	

7. W przypadku używania przez pracowników pieczęci imiennych na dowodach księgowych, dopuszcza się zamieszczanie parafy.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

mgr Marcin Siudziński

Załącznik Nr 3
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów księgowych w
Powiatowym Centrum Pomocy
Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim

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

Budżet jednostki - działalność podstawowa

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

Budżet jednostki - Zakładowy Fundusz świadczeń Socjalnych

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

Środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Rodzaj rejestru	Raporty Kasowe	Wyciągi Bankowe	Polecenie księgowania	Pozostałe dowody księgowe
Imię i nazwisko pracownika - stanowisko	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:

Budżet jednostki - działalność podstawowa

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

Budżet jednostki - Zakładowy Fundusz świadczeń Socjalnych

Rodzaj rejestru	Raporty kasowe	Wyciągi bankowe	Polecenie księgowania	Pozostałe dowody księgowe
Imię i nazwisko pracownika - stanowisko	Jolanta Berkowska - Specjalista w Dziale Księgowości			

Środki Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych

Rodzaj rejestru	Raporty kasowe	Wyciągi bankowe	Polecenie księgowania	Pozostałe dowody księgowe
Imię i nazwisko pracownika - stanowisko	Jolanta Berkowska – Specjalista w Dziale Księgowości			

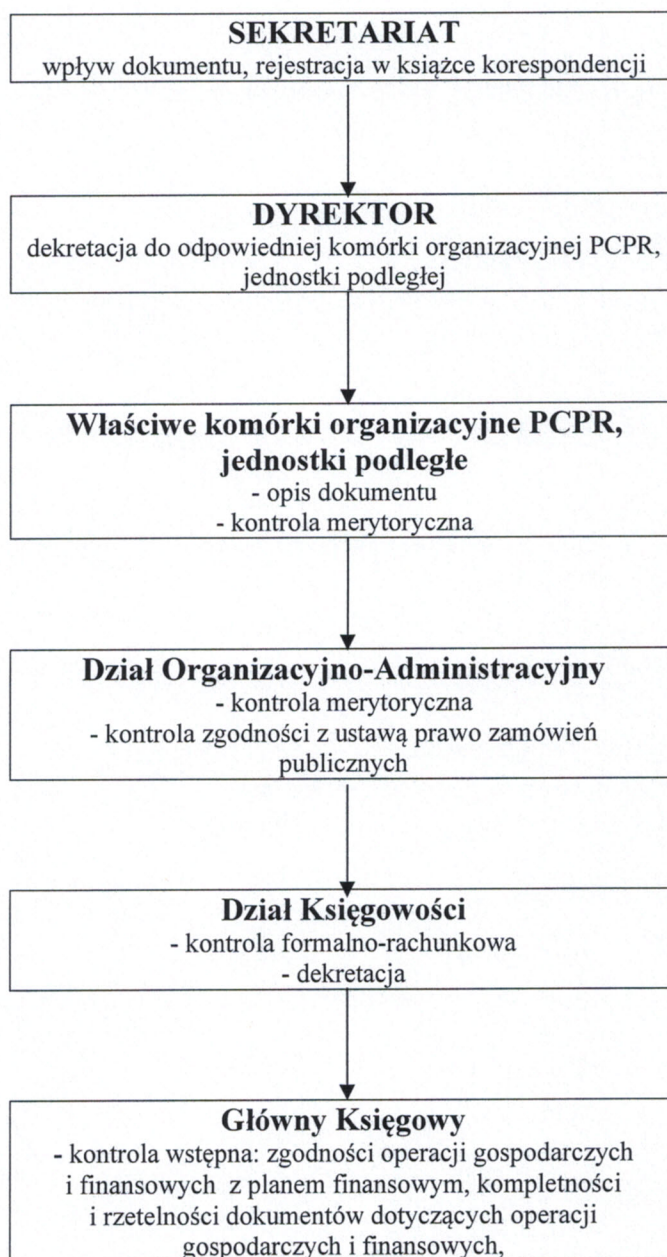
W razie nieobecności osób wymienionych powyżej zapisu w poszczególnych rejestrach dokonują pracownicy pełniący zastępstwo.

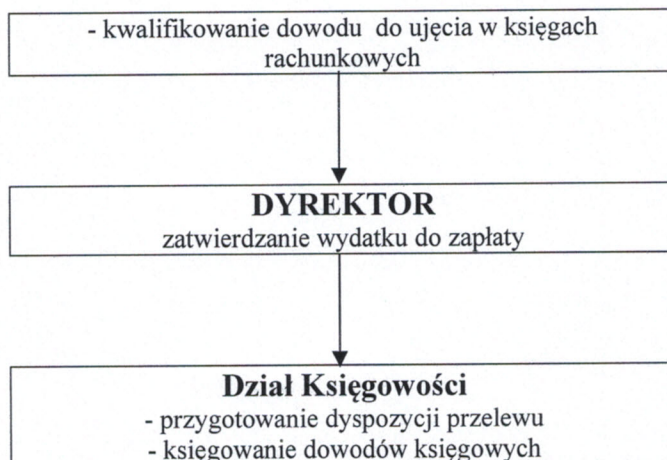
DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

mgr Marcin Siudziński

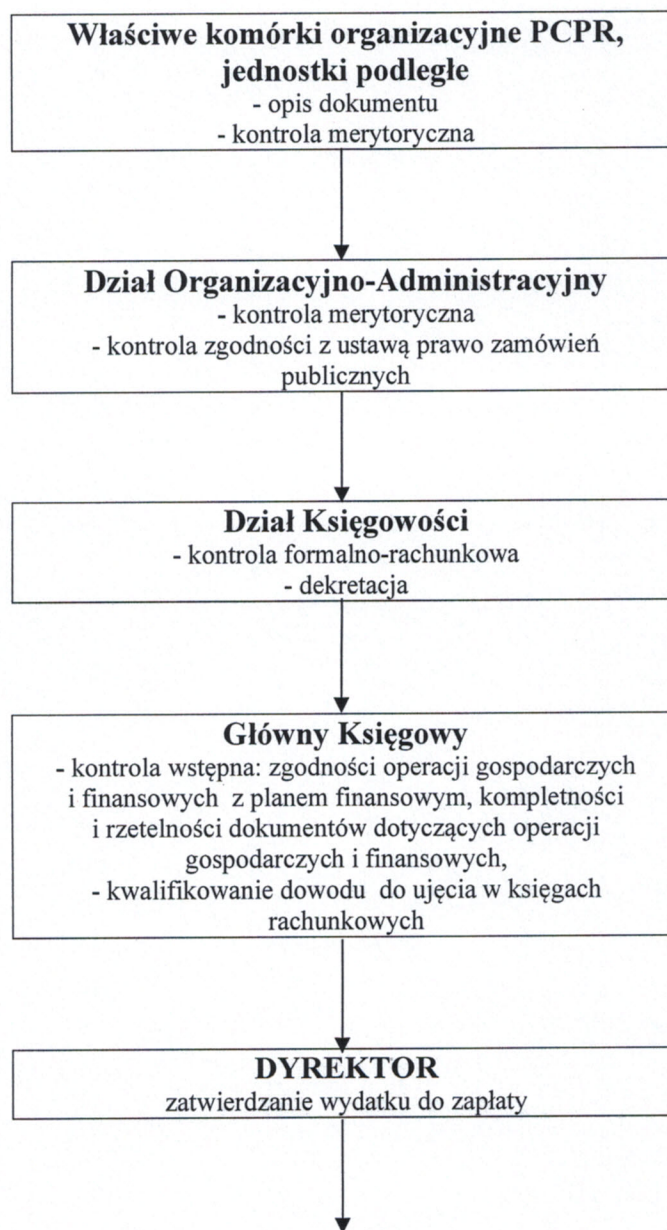
Schemat obiegu dokumentów księgowych

1. Dowody księgowe zewnętrzne (płatne przelewem):



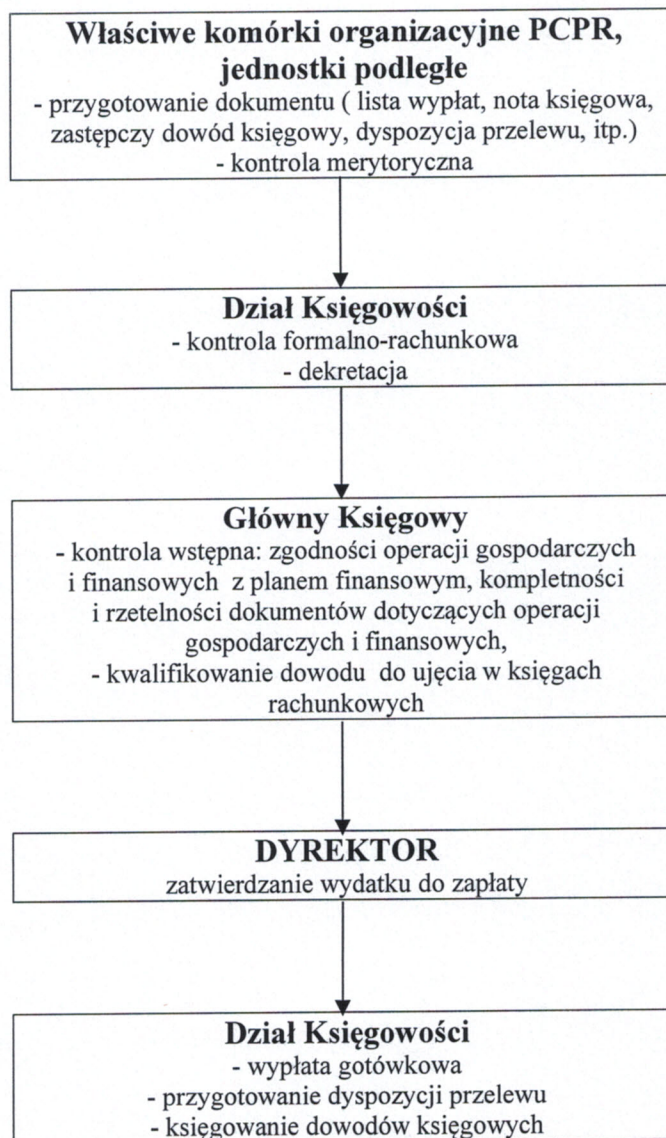


2. Dowody księgowe zewnętrzne (płatne gotówką):



Dział Księgowości
- wypłata gotówkowa
- księgowanie dowodów księgowych

3. Dowody księgowe wewnętrzne:



DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
mgr Marcin Siudzinski