

00A.012.19.2014

Zarządzenie Nr 19/2014
Dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim
z dnia 25 czerwca 2014 roku

w sprawie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektu systemowego pt. „TWOJA SZANSA” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego

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

§ 1

Wprowadzam Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektu systemowego pt. „TWOJA SZANSA” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego realizowanego w partnerstwie, stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu, Kierownikowi Działu Organizacyjno-Administracyjnego oraz wszystkim pracownikom zaangażowanym w realizację projektu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje na czas realizacji projektu systemowego pt. „TWOJA SZANSA”.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

mgr Marcin Siudziński

GŁÓWNY KSIĘGOWY

mgr Agnieszka Noculak

RADCA PRAWNY

Arkadiusz Pruski

**Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 19/2014
Dyrektora Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim
z dnia 25 czerwca 2014 roku**

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH
DOTYCZĄCYCH REALIZACJI PROJEKTU SYSTEMOWEGO
pt. „TWOJA SZANSA”
WSPÓLFINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW UNII EUROPEJSKIEJ
W RAMACH EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO
REALIZOWANEGO W PARTNERSTWIE**

Spis treści

Rozdział I

Postanowienia ogólne str.2-3

Rozdział II

Charakterystyka dowodów księgowych i ich kontrola

Definicja, cechy oraz funkcja dowodu księgowego str. 3-4

Rodzaje dowodów księgowych str. 5

Kontrola dowodów księgowych..... str. 5-8

Dekretacja dowodów księgowych str. 8-9

Rozdział III

Obieg dokumentów

Zasady obiegu dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektu str. 9-10

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

Wykaz załączników do instrukcji:

Załącznik Nr 1 - Wykaz pieczęci oraz treści informacji umieszczanych na dowodach księgowych dotyczących realizacji projektu str. 12-13

Załącznik Nr 2 - Wykaz osób upoważnionych do kontroli oraz zatwierdzania dowodów księgowych dotyczących realizacji projektu wraz ze wzorami podpisów str. 14-16

Rozdział I

Postanowienia ogólne

§ 1

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektu systemowego pt. „TWOJA SZANSA” współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

§ 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 sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim.
- 3) Instrukcja dotycząca gospodarki kasowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim.
- 4) Instrukcja inwentaryzacyjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim.
- 5) Instrukcja w sprawie ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim.
- 6) Regulamin odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie.
- 7) Regulamin udzielania zamówień publicznych, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 30 000 euro.

- 8) 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) projekcie – oznacza to projekt pt. „TWOJA SZANSA” współfinansowany ze środków Unii Europejskiej w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego,
- 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 trwałe. 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 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, wnioski o zwrot kosztów przejazdu),
 - 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, dowody dotyczące majątku trwałego, 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 przeksięgowania np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów (np. polecenie księgowania, zestawienie dotyczące przeksięgowania i kosztów).

§ 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, 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 dotyczących realizacji projektu, stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

11. Wykaz osób upoważnionych do kontroli oraz zatwierdzania dowodów księgowych dotyczących realizacji projektu 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 (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 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 dotyczących realizacji projektu.

Rozdział III

Obieg dokumentów

§ 9

Zasady obiegu dokumentów księgowych dotyczących realizacji projektu

1. Dowody księgowe zewnętrzne 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 dokumentu – opis dotyczący operacji gospodarczej,
 - 2) sprawdzeniu pod względem merytorycznym przez:
 - a) Kierownika projektu,
 - b) Koordynatora projektu,

- c) Kierownika Działu Organizacyjno-Administracyjnego,
 - d) Kierownika Działu Wsparcia i Pomocy Społecznej (dotyczy wkładu własnego).
- 3) sprawdzeniu pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Działu Księgowości,
 - 4) kontroli Głównego Księgowego,
 - 5) zatwierdzeniu do wypłaty przez Dyrektora.
4. Opisu operacji gospodarczej, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 dokonuje się na odwrocie dokumentu lub gdy brak jest miejsca na dokumencie, na dołączonym załączniku. Opis dokumentu powinien zawierać:
- 1) nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie, w ramach którego wydatek jest ponoszony lub adnotacja, że dokument dotyczy wydatków pośrednich,
 - 2) nazwę wydatku oraz z jakiego tytułu wynika (nr umowy, nr zamówienia),
 - 3) kwota kwalifikowalna,
 - 4) numer umowy o dofinansowanie projektu,
 - 5) informację o współfinansowaniu projektu ze środków EFS.
5. Opisu, o którym mowa w ust. 4 dokonuje wyznaczony przez Kierownika projektu pracownik oraz składa pod opisem swój podpis.
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 Kierownika projektu, który sprawdza również czy wniosek przygotowany jest w sposób poprawny, terminowy oraz rzetelny. Po podpisaniu wniosku wraz z odpowiednimi załącznikami przez odpowiedzialne osoby, skompletowany wniosek przesyłany jest do Instytucji Pośredniczącej.

Rozdział IV

Postanowienia końcowe

§ 10

Wykaz załączników do Instrukcji:

1. Wykaz pieczęci oraz treści informacji umieszczanych na dowodach księgowych dotyczących realizacji projektu.
2. Wykaz osób upoważnionych do kontroli oraz zatwierdzania dowodów księgowych dotyczących realizacji projektu wraz ze wzorami podpisów.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
mgr Marcin Studziński

GLÓWNY KSIĘGOWY
mgr Agnieszka Nocuła

RADCA PRAWNY
Aleksander Pruski

**Załącznik Nr 1
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów księgowych dotyczących
realizacji projektu systemowego
pt. „Twoja Szansa”
współfinansowanego ze środków Unii
Europejskiej w ramach EFS**

**Wykaz pieczęci oraz treści informacji umieszczanych na dowodach księgowych
dotyczących realizacji projektu:**

1. W zakresie kontroli merytorycznej oraz formalno-rachunkowej.

**Sprawuzono 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.
prawo 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 księgowo.

Zaksięgowano pod datą
pod poz. podpis

Załącznik nr stanowi
integralną część
dokumentu księgowego

7. Komputerowy dekret dokumentu:




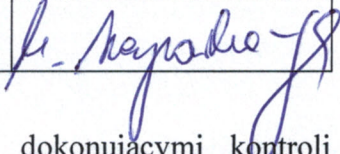
DEKRETACJA DOWODU KSIĘGOWEGO				
Symbol podziałki klasyfikacji budżetowej dział-rozdział-paragraf	Kwota		Konto	
	zł	gr	Wn	Ma
Razem:				
Potrącenia:				
Do wypłaty/zwrotu ze środków:				
Słownie:				
Dokonano wstępnej kontroli w trybie art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach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

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
mgr Marcin Siudziński

Załącznik Nr 2
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów księgowych dotyczących
realizacji projektu systemowego
pt. „Twoja Szansa”
współfinansowanego ze środków Unii
Europejskiej w ramach EFS

Wykaz osób upoważnionych do kontroli oraz zatwierdzania dowodów księgowych dotyczących realizacji projektu wraz ze wzorami podpisów:


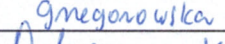
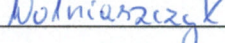
1. Wykaz osób dokonujących kontroli merytorycznej:

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Aleksandra Zuchowska	Kierownik Działu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych /Kierownik projektu/	
2	Włodzimierz Florczak	Główny Specjalista w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym /Koordynator projektu/	
3	Wojciech Rachwalski	Kierownik Działu Organizacyjno-Administracyjnego	
4	Małgorzata Sierpowska-Grzyb	Kierownik Działu Wsparcia i Pomocy Społecznej	

W razie nieobecności osób wymienionych powyżej, osobami dokonującymi kontroli merytorycznej są osoby pełniące zastępstwo.




2. Wykaz osób dokonujących kontroli formalno-rachunkowej:

Dział Księgowości

Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Agnieszka Noculak	Główny Księgowy	
2	Dorota Grzegorzewska	Starszy Specjalista	
3	Ewelina Wolniaszyk	Starszy Referent	

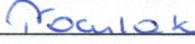

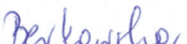
3. Wykaz osób opisujących dowody księgowe w zakresie zgodności z ustawą prawo zamówień publicznych:

Dział Organizacyjno-Administracyjny




Lp.	Imię i nazwisko	Stanowisko	Wzór podpisu
1	Wojciech Rachwalski	Kierownik	
2	Włodzimierz Florczak	Główny Specjalista	
3	Lidia Matuszczak	Główny Specjalista	

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 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	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	

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

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie

mgr Marcin Siudzinski