

Zarządzenie Nr 12/2024
Dyrektora
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim
z dnia 3 czerwca 2024 roku

w sprawie zmiany zarządzenia Nr 12/2020 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim z dnia 30 grudnia 2020 roku w sprawie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim, zmienionego zarządzeniem Nr 16/2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim z dnia 2 listopada 2021 roku

Na podstawie § 8 ust. 2 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim, wprowadzam zmiany w Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim:

§ 1

1. W części I Postanowienia ogólne w § 4 pkt 2 otrzymuje brzmienie: „2) *komórce organizacyjnej jednostki – oznacza to poszczególne działy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim:*
 - *Dział Wsparcia Rodziny,*
 - *Dział Świadczeń,*
 - *Dział Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,*
 - *Dział Organizacyjno-Administracyjny,*
 - *Dział Księgowości;”.*
2. W części II Szczegółowej:
 - 1) w rozdziale I Charakterystyka dowodów księgowych i ich kontrola w § 6 Rodzaje dowodów księgowych ust. 2 pkt 3 c otrzymuje brzmienie: „c) *dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:*
 - *lista płac wynagrodzeń osobowych, świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa,*
 - *lista płac dodatkowych wynagrodzeń osobowych,*
 - *lista płac wynagrodzeń bezosobowych,*
 - *inne dowody potwierdzające wypłatę wynagrodzeń;”.*

2) w rozdziale II Obieg dokumentów – dokumentowanie operacji księgowych:

a) § 11 Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń:

- ust. 5 pkt 1 otrzymuje brzmienie: „1) numer listy (listy płac numerowane są narastająco w skali roku w obrębie rozdziału budżetowego lub zadania);”.
- ust. 11 otrzymuje brzmienie: „11. Wypłata wynagrodzeń bezosobowych następuje na podstawie listy płac wynagrodzeń. Lista płac sporządzana jest przez pracownika Działu Księgowości w jednym egzemplarzu w programie PŁACE+ na podstawie zestawienia zrealizowanych umów zleceń, umów o dzieło w danym miesiącu, przygotowanego przez odpowiedni dział merytoryczny”.
- po ust. 11 dodaje się ust. 12 w brzmieniu: „12. W przedmiocie list płac dotyczących wynagrodzeń bezosobowych ust. 5 – 7 stosuje się odpowiednio.
- po ust. 12 dodaje się ust. 13 w brzmieniu: 13. Na podstawie zatwierdzonych do wypłaty list płac wynagrodzeń bezosobowych, pracownik Działu Księgowości sporządza przelewy na konta bankowe zleceniobiorców/ wykonawców umów w terminach zgodnych z zawartymi umowami.

b) § 14 Dokumentowanie zakupu materiałów, towarów i usług:

- ust. 5 otrzymuje brzmienie: „5. W zakresie zlecenia zamówienia na zakup materiałów, towarów i usług obowiązuje w jednostce ustawa prawo zamówień publicznych oraz regulamin udzielania zamówień publicznych. Przygotowanie dokumentacji w tym zakresie leży w kompetencji Działu Organizacyjno-Administracyjnego.”.
- ust. 6 otrzymuje brzmienie: „6. Podstawę dokonania zakupu materiałów, towarów i usług, do których nie stosuje się warunków postanowień regulaminu udzielania zamówień publicznych, stanowi zamówienie.”.
- ust. 8 otrzymuje brzmienie: „8. Wszelka dokumentacja sporządzona na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych oraz regulaminu udzielania zamówień publicznych (wraz z umowami) znajduje się w Dziale Organizacyjno-Administracyjnym.”.

c) § 15 Dokumentowanie operacji finansowo-księgowych dotyczących gromadzenia dochodów własnych:

- ust. 2 otrzymuje brzmienie: „2. Przypisu dochodów wyszczególnionych w ust. 1 pkt 1 – 2 dokonuje Dział Księgowości na podstawie decyzji administracyjnych wystawionych przez Dział Świadczeń, określających

wysokość opłaty za pobyt dziecka w pieczy zastępczej lub wysokość zwrotu nienależnie pobranego świadczenia. Na podstawie wydanych decyzji administracyjnych, Dział Księgowości sporządza zestawienie należności podlegających przypisowi na dochody.”.

- ust. 3 otrzymuje brzmienie: „3. Obciążanie gmin właściwych miejscowo, wydatkami ponoszonymi przez Powiat Ostrowski z tytułu rozliczeń dotyczących pieczy zastępczej, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, następuje na podstawie not księgowych wystawianych przez Dział Świadczeń.”.
- ust. 4 otrzymuje brzmienie: „4. 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 Działu Świadczeń.”.

d) § 17 Dokumentowanie wypłaty świadczeń oraz rozliczania wydatków z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej:

- ust. 1 otrzymuje brzmienie: „1. Dokumenty dotyczące wypłaty świadczeń dla rodzin zastępczych, wychowanków rodzin zastępczych, wychowanków placówek opiekuńczo-wychowawczych, zakładów poprawczych oraz wychowanków młodzieżowych ośrodków wychowawczych, przygotowuje Dział Świadczeń na podstawie wydawanych decyzji.”.
- ust. 5 otrzymuje brzmienie: „5. W zakresie dokumentowania wydatków ponoszonych przez Powiat Ostrowski z zakresu realizacji porozumień zawieranych pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego dotyczących umieszczenia dzieci z terenu Powiatu Ostrowskiego w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie innych powiatów, przygotowywane są przez Dział Świadczeń dyspozycje przelewów oraz noty księgowe.”.
- ust. 8 otrzymuje brzmienie: „8. Dyspozycja przelewu przygotowywana jest przez Dział Świadczeń w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz przekazany zostaje do Starostwa Powiatowego w celu realizacji, drugi egzemplarz pozostaje w Dziale Księgowości, trzeci egzemplarz pozostaje w aktach Działu Świadczeń.”.
- ust. 9 otrzymuje brzmienie: „9. Nota księgowa przygotowywana jest przez Dział Świadczeń w czterech egzemplarzach. Jeden egzemplarz noty zostaje

przekazany nadawcy/odbiorcy, drugi przekazany zostaje do Starostwa Powiatowego, trzeci egzemplarz pozostaje w Dziale Księgowości, czwarty egzemplarz pozostaje aktach Działu Świadczeń.”.

- ust. 10 pkt 2 otrzymuje brzmienie: *„2) Kierownik Działu Świadczeń, Główny Księgowy, Dyrektor (na trzech egzemplarzach);”.*
- ust. 12 otrzymuje brzmienie: *„12. Noty księgowe podlegają opisaniu przez upoważnionego pracownika Działu Świadczeń, kontroli merytorycznej, kontroli formalno-rachunkowej, kontroli Głównego Księgowego oraz zatwierdzeniu przez Dyrektora.”.*

e) § 20 Obsługa systemu bankowości elektronicznej:

- ust. 2 pkt 3 otrzymuje brzmienie: *„3) pracownik odpowiedzialny za przygotowywanie dyspozycji przelewów, każdego dnia w którym przypadają płatności, drukuje raport przelewów do akceptu w formie wydruku paczki, który zostaje zaakceptowany przez Głównego Księgowego oraz Dyrektora, a następnie przekazany przez Głównego Księgowego do realizacji;”*
- skreśla się pkt 4 oraz 5.
- dotychczasowy pkt 6 otrzymuje nr 4.

3. Zmienia się załącznik Nr 2 do Instrukcji – Wykaz osób upoważnionych do kontroli oraz zatwierdzania dowodów księgowych wg załącznika.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu oraz Kierownikom pozostałych komórek organizacyjnych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Ostrowie Wielkopolskim.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie
w Ostrowie Wielkopolskim
/-/ Wojciech Rachwalski