

## Zarządzenie Nr 22/2015

Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

z dnia 31 grudnia 2015 r.

w sprawie: wprowadzenia Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie

Na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. 2013 r. poz. 330 z późn.zm.) zarządzam co następuje:

### § 1

Wprowadzam do stosowania Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów księgowych stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

### § 2

Traci moc Zarządzenie Nr 5/2008 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie – Macieja Burakowskiego z dnia 16.10.2008 r. w sprawie:

- wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości,
- instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowych,
- instrukcji dotyczącej gospodarki kasowej,
- instrukcji w sprawie inwentaryzacji aktywów i pasywów,

### § 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 01.01.2016r

DYREKTOR  
Powiatowego Centrum  
Pomocy Rodzinie  
w Wołominie  
*Maciej Burakowski*

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW  
KSIĘGOWYCH  
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE  
W WOŁOMINIE**

## § 1

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

## § 2

Instrukcja została opracowana na podstawie przepisów ustawy z dnia ustawy z 29 września 1994 r. o rachunkowości (j.t. Dz. U. 2013 r. poz. 330 z późn.zm.), zwaną dalej ustawą o rachunkowości oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów księgowych.

## § 3

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, jak:

- 1) Zasady (polityka) rachunkowości Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie,
- 2) Instrukcja inwentaryzacyjna Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie,
- 3) Regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro

## § 4

Ilekcroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) Jednostce – oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie (PCPR),
- 2) Komórce organizacyjnej PCPR – oznacza to poszczególne działy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Wołominie:
  - Dział ds. organizacyjno – administracyjnych;
  - Dział ds. finansowo – księgowych;
  - Dział ds. osób niepełnosprawnych;
  - Dział ds. rodzin zastępczych i usamodzielniania pełnoletnich wychowanków oraz wsparcia rodzin;
  - Dział ds. pomocy instytucjonalnej i środowiskowej;
  - Specjalistyczna Poradnia Rodzinna;
  - Zespół ds. projektów społecznych.
- 3) Ilekcroć w instrukcji jest mowa o Dyrektorze oraz Głównym Księgowym – należy przez to rozumieć również osoby przez nich upoważnione.

## § 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:
  - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
  - b) określenie strony (nazwy, adresu) dokonujących operacji gospodarczej,
  - c) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną w jednostkach naturalnych,
  - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
  - e) 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),
  - f) stwierdzenia sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych.
- 4) Dowód księgowy spełnia następujące funkcje:
  - a) *funkcja „dokumentu”* – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa,
  - b) *funkcja dowodowa* – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym,
  - c) *funkcja księgowa* - jest podstawą do księgowania,
  - d) *funkcja kontrolna* - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.
- 5) Dowody księgowe powinny być wystawione 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:
  - a) *rzetelne* – czyli zgodne z przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
  - b) *kompletne* – zawierające co najmniej dane wymienione w ust. 3,

- c) wolne od błędów rachunkowych.
- 7) Błędy w dowodach zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie.
- 8) Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawione przez skreślenie błędnej treści lub wartości z utrzymaniem czystości skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie treści poprawnej i złożenie podpisu lub parafy osoby uprawnionej. Nie można poprawiać pojedynczych cyfr lub liter stanowiących element składowy wpisywanych wartości lub wyrażen. Skreślenie dokonuje się w taki sposób, aby można było odczytać tekst lub wartość pierwotną.

## § 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:
- a) *zewnętrzne obce* – otrzymane od kontrahentów w oryginale (do których zalicza się faktury, faktury korygujące, rachunki, noty korygujące, itp.)
  - b) *zewnętrzne własne* – przekazywane w oryginale kontrahentom (do których zalicza się wystawione przez jednostkę noty księgowe, noty korygujące itp.),
  - c) *wewnętrzne* dotyczące operacji wewnątrz jednostki, do których zalicza się:
    - dowody bankowe – bankowy dowód wpłaty, polecenie przelewu, wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych;
    - dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń – lista płac wynagrodzeń, świadczeń z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, lista płac dodatkowych wynagrodzeń osobowych, rachunek za wykonanie umowy o świadczenie usług, zlecenia, o dzieło oraz inne dowody potwierdzające wypłatę wynagrodzeń;
    - 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;
    - dowody księgowe rozliczeniowe i pozostałe – nota księgowa zewnętrzna i wewnętrzna, polecenie księgowania, faktura, rachunek, polecenie wyjazdu służbowego, listy wypłat świadczeń, listy wypłat dofinansowań oraz inne dowody.

- 3) Podstawą zapisów w księgach rachunkowych, oprócz wymienionych wcześniej dowodów, mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody wtórne (wystawione na podstawie dowodów źródłowych):
- a) 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),
  - b) korygujące poprzednie zapisy – służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowanie zapisów lub sformułowań (np. noty korygujące, polecenie księgowania),
  - c) zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (np. faktura proforma, zaliczkowa),
  - d) rozliczeniowe – ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych i stanowiące postawę do rozliczenia poniesionego wydatku, dotyczące przebiegowań np. wystornowanie błędnego zapisu (np. polecenie księgowania).
- 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 (np. oświadczenie). 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 prowadzona jest w postaci:
  - a) *kontroli wstępnej* – która polega na badaniu zamierzonych dyspozycji i czynności przed ich wykonaniem. Kontrola ta ma na celu zapobieganie niepożądanym i nielegalnym działaniom,
  - b) *kontroli bieżącej* – polegającej na badaniu operacji w toku ich wykonywania, w celu sprawdzenia czy przebiegają one prawidłowo,



- c) *kontroli następczej* – 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:
- a) 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;
- b) sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym oznacza, że:
- dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
  - operacja gospodarcza jest celowa tj. jej wykonanie jest niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki,
  - dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości,
  - na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta odpowiednia umowa lub złożono zamówienie,
  - zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
  - zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z postanowieniami zawartej umowy i obowiązującym prawem,
  - dostawy, usługi lub roboty budowlane, których wykonanie potwierdza dokument, zostały rzeczywiście wykonane w sposób prawidłowy, terminowy, zgodny z umową lub zleceniem,
- c) 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* polega na ustaleniu, że dowód wystawiony został w sposób technicznie prawidłowy, zawiera wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz jego dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. 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 fakturze zamieszcza się pieczętkę z informacją czy dany zakup lub usługa podlega bądź nie podlega ustawie prawo zamówień publicznych.
- 7) 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.
- 8) Na dowodach, na podstawie których dokonano wydatku, umieszcza się adnotację „zapłacono przelewem” opatrzoną datą dokonania wydatku oraz podpisem osoby jej dokonującej.
- 9) Dla usprawnienia technik pracy na dowodach księgowych można umieszczać pieczęcie z odpowiednią treścią, dokonywać ręcznego lub komputerowego opisu dokumentu.

## § 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:
  - a) segregacja dokumentów,
  - b) sprawdzenie prawidłowości dokumentów,
  - c) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania).
- 3) Segregacja dokumentów polega na:
  - a) wyłączeniu z ogółu dokumentów napływających do Działu ds. finansowo – księgowych tych dokumentów, które nie podlegają księgowaniu (nie wyrażają operacji gospodarczych i nie są ich zapowiedzią),
  - b) podziale dowodów księgowych na jednorodne grupy objęte poszczególnymi rejestrami (wyciągi bankowe, polecenie księgowania, faktury, inne dowody księgowe itp.),
  - c) kontroli kompletności dokumentów na oznaczony okres.



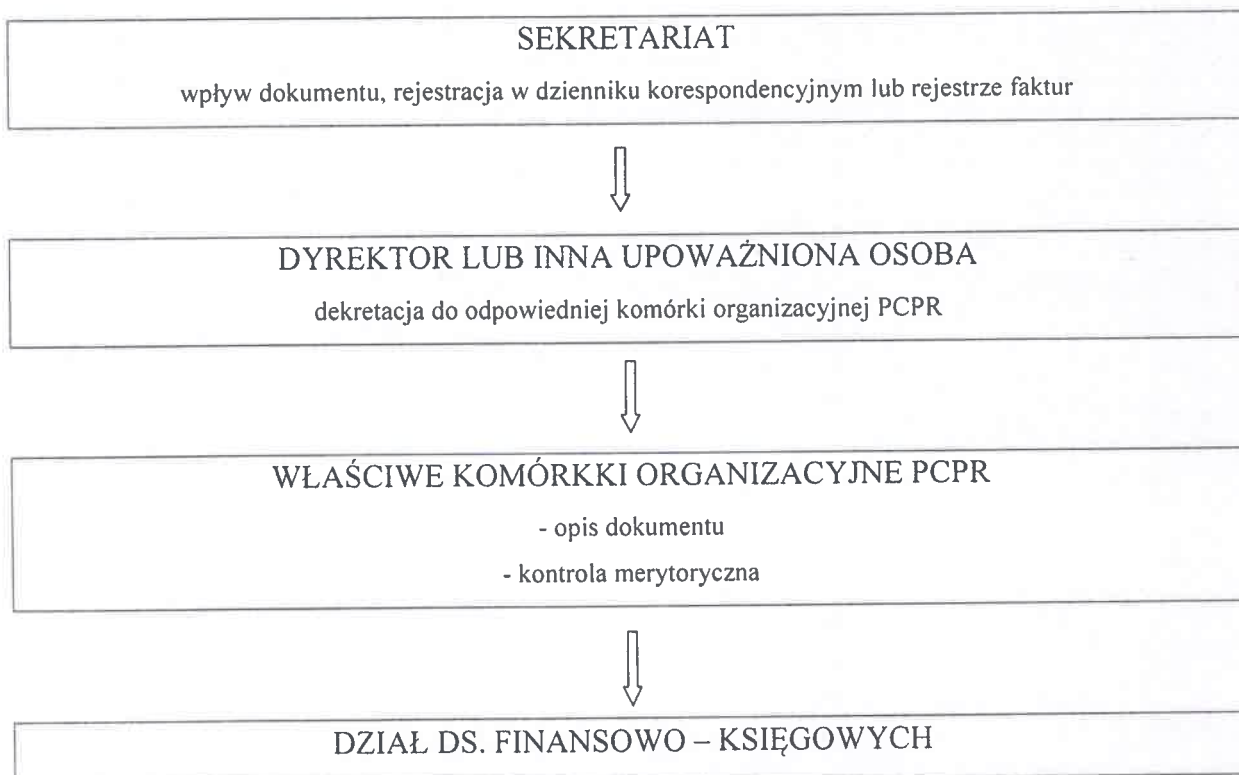
- 4) Sprawdzenie prawidłowości dokumentów polega na ustaleniu czy są one podpisane na dowód dokonania kontroli przez upoważnionych pracowników. W przypadku braku podpisu, należy dowód zwrócić do pracownika odpowiedzialnego w celu uzupełnienia.
- 5) Właściwa dekretacja polega na:
  - a) nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną lub zostały zaewidencjonowane,
  - b) umieszczeniu adnotacji na jakich kontach dokument ma być zaksięgowany,
  - c) umieszczeniu na dokumencie właściwej podziałki klasyfikacji budżetowej, do której dany dokument należy zaliczyć,
  - d) określeniu daty pod jaką dowód ma być zaksięgowany.
- 6) Dowody księgowe są dekretowane przez pracowników Działu ds. finansowo – księgowych.
- 7) Dla usprawnienia właściwej dekretacji sporządza się komputerowy dekret dokumentu lub używa pieczętki z odpowiednimi rubrykami i treścią.

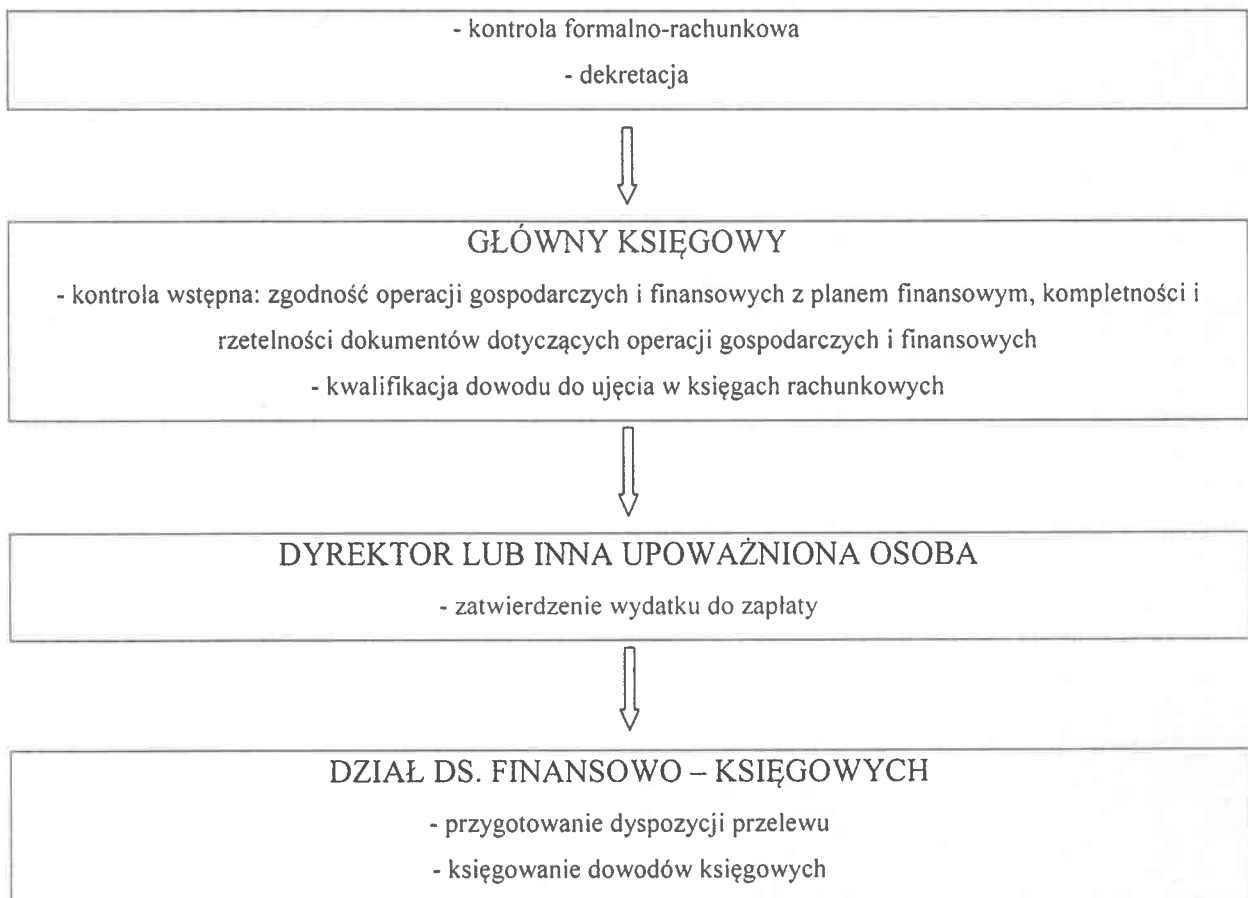
## § 9

### Zasady obiegu dokumentów księgowych

- 1) Dowody księgowe podlegają ewidencji i obiegowi w zależności od ich rodzajów. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się jak najkrótszą drogą.
- 2) Wszelkie komórki organizacyjne podległe na linii obiegu dokumentów księgowych powinny dążyć do skrócenia ich opracowania i kontroli. W tym celu należy stosować następujące zasady:
  - a) sprawnej dekretacji oraz przekazywania dokumentów bezpośrednio do komórek organizacyjnych właściwych dla danego dowodu,
  - b) przestrzegania równomiernego obiegu wszystkich dokumentów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu prac, które mogą spowodować powstanie omyłek i błędów,
  - c) dążenie do skrócenia czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne komórki organizacyjne 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:
  - a) przyjmowanie dowodów z zewnątrz (obcych) lub sporządzanie dowodów własnych,

- b) gromadzenie i grupowanie dowodów oraz przeprowadzanie wstępnej ich kontroli,
  - c) kontrola dowodów pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym,
  - d) przetwarzanie dowodów na inne dowody np. zbiorcze, rozliczeniowe,
  - e) ujmowanie danych z dowodów w prowadzonej ewidencji księgowej,
  - f) przechowywanie bieżącej dokumentacji w podziale na okresy sprawozdawcze,
  - g) 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 wpływają do Sekretariatu, gdzie dokument opatrzony jest pieczęcią wpływu, następnie podlega dekretacji przez Dyrektora lub inną upoważnioną osobę.
- 7) Przetrzymanie dowodów księgowych w poszczególnych komórkach organizacyjnych PCPR jest niedopuszczalne, gdyż powoduje wystąpienie dodatkowych opłat (odsetek) w przypadku nieuregulowania należności w terminie. W przypadku stwierdzenia uchybień w dotrzymaniu terminu płatności, winni pracownicy ponoszą koszt odsetek.
- 8) Szczegółowy obieg dokumentów księgowych odbywa się według schematu obiegu dokumentów księgowych





## § 10

### Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń

- 1) Dokumenty związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy z pracownikiem, przeszerogowanie, zmianę stanowiska pracy itp. sporządza Dział ds. organizacyjno – administracyjnych. Dokumenty te podpisuje w odniesieniu do pracowników Dyrektor, a w odniesieniu do Dyrektora Starosta.
- 2) Są to następujące dokumenty źródłowe:
  - a) uchwała w sprawie powołania,
  - b) umowa o pracę,
  - c) rozwiązanie umowy o pracę,
  - d) porozumienie,
  - e) zmiana stanowiska pracy,
  - f) zmiana warunków pracy lub płacy,
  - g) pisma określające wysokość dodatków do wynagrodzeń,
  - h) pisma określające wysokość nagród,
  - i) umowa o świadczenie usług, umowa zlecenie, umowa o dzieło,

- j) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymanego wynagrodzenia.
- 3) Powyższe dokumenty źródłowe sporządza się w trzech egzemplarzach:
- a) jeden egzemplarz dla pracownika,
  - b) drugi egzemplarz do Działu ds. finansowo – księgowych
  - c) trzeci egzemplarz do akt osobowych pracownika.
- 4) Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac. Listy płac sporządza pracownik Działu ds. finansowo – księgowych w dwóch egzemplarzach w programie PŁACE OPTIVUM na podstawie odpowiednio sporządzonych przez Dział ds. organizacyjno – administracyjnych dowodów źródłowych:
- a) dotyczących wypłaty wynagrodzeń ze stosunku pracy (dokumenty wymienione w ust. 2),
  - b) 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 opis 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:
- a) numer listy (listy płac numerowane są narastająco w skali miesiąca w obrębie rozdziału jednostki),
  - b) datę wypłaty,
  - c) nazwisko i imię pracownika,
  - d) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
  - e) kwotę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
  - f) 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:
- a) osoba sporządzająca,
  - b) osoba sprawdzająca listy płac pod względem merytorycznym,
  - c) osoba sprawdzająca listy płac pod względem formalno – rachunkowym,
  - d) Główny Księgowy oraz Dyrektor.

- 8) Na podstawie list płac wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 7, pracownik Działu ds. finansowo – księgowych 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 ds. finansowo – księgowych lub Działu ds. organizacyjno – administracyjnych.
- 10) Umowy o świadczenie usług, umowy zlecenia oraz umowy o dzieło przygotowuje pracownik Działu ds. organizacyjno – administracyjnych 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 ds. finansowo – księgowych, trzeci egzemplarz umowy pozostaje w Dziale ds. organizacyjno–administracyjnych.
- 11) Wypłata wynagrodzenia za wykonaną pracę zleconą następuje na podstawie rachunku przedłożonego przez zleceniobiorcę/wykonawcę.

## § 11

### 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 ds. organizacyjno–administracyjnych, następnie rejestruje je w ewidencji wydanych delegacji oznaczając kolejnym numerem.
- 2) Wystawione polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor lub inna upoważniona osoba 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) Zwrot kosztów podróży pracownik jest zobowiązany rozliczyć w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży.
- 5) Rozliczenie podróży służbowej wraz z niezbędnymi załącznikami sprawdzone pod względem merytorycznym zostaje przekazane do Działu ds. finansowo – księgowych. Następnie pracownik Działu ds. finansowo – księgowych 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.

- 6) Rozliczenie podróży służbowej dokonuje się na drukach powszechnie dostępnych.
- 7) Na wniosek pracownika, Dyrektor podpisuje umowę na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych.
- 8) W zależności od zapotrzebowania i względów ekonomicznych, umowa zostaje zawarta na ryczałt lub na rozliczenie zgodnie z ewidencją przebiegu pojazdu.
- 9) Rozliczenie ryczałtów za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane jest w terminie określonym umową. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień w miarę posiadanych środków jest dokonywana ze środków budżetowych danego roku, w innym przypadku ze środków budżetowych roku następnego.
- 10) Wyjazdy służbowe pracowników własnymi samochodami osobowymi rozliczane będą za pomocą „Ewidencji przebiegu pojazdu”.

## § 12

### Dokumentowanie zakupu towarów, materiałów i usług

- 1) Dla udokumentowania operacji zakupu materiałów, towarów i usług służą następujące zewnętrzne dowody obce:
  - a) faktura,
  - b) faktura korygująca,
  - c) rachunek,
  - d) proforma dowodu zakupu,
  - e) noty korygujące,
  - f) inne.
- 2) Zamówienia i zakupy materiałów, towarów i usług leżą w kompetencji:
  - a) Działu ds. finansowo – księgowych,
  - b) Działu ds. organizacyjno–administracyjnych.
- 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:



- a) wszystkie dokumenty stanowiące podstawę zakupu materiałów, towarów i usług, które wpływają bezpośrednio do Sekretariatu, zostają opatrzone datą wpływu i zostają zarejestrowane w Rejestrze faktur,
  - b) po dokonaniu wstępnej dekretacji dokumentów przez Dyrektora lub inną upoważnioną osobę, dokumenty trafiają do Działu ds. finansowo – księgowych, który przekazuje dokumenty do odpowiednich komórek organizacyjnych,
  - c) odpowiedzialni pracownicy komórek organizacyjnych 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.
  - d) po dokonaniu opisu dowodu księgowego dokumentującego zakup materiałów, towarów i usług przez odpowiedzialnych pracowników, dowód wraca do Działu ds. finansowo – księgowych w celu kontroli formalno-rachunkowej, dekretacji oraz sprawdzenia i zatwierdzenia przez Głównego Księgowego.
  - e) po dokonaniu kontroli merytorycznej, formalno rachunkowej, kontroli zgodności z planem finansowym, kompletności i rzetelności dokumentów przez 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 o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro. Przygotowanie dokumentacji w tym zakresie leży w kompetencji Działu, którego zakup materiałów, towarów lub usług dotyczy.
  - 5) Wszelka dokumentacja sporządzona na podstawie ustawy prawo zamówień publicznych oraz Regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej wyrażonej w złotych równowartości kwoty 30 000 euro znajduje się w Sekretariacie.
  - 6) Wszystkie umowy dotyczące zakup materiałów, towarów lub wykonania usługi podpisuje Dyrektor.

## § 13

### Dokumentowanie zaangażowania

- 1) Podstawą ewidencji księgowej zaangażowania wydatków jest dokumentacja przygotowana przez pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych do tego wyznaczonych.



- 2) Dokumentacją stanowiącą podstawę ewidencji księgowej zaangażowania wydatków są:
  - a) umowy na roboty, dostawy, usługi,
  - b) umowy o pracę, umowy o świadczenie usług, zlecenia, umowy o dzieło,
  - c) porozumienia,
  - d) aneksy do umów i porozumień,
  - e) decyzje administracyjne stanowiące podstawę wypłaty świadczeń wynikających z ustaw, np. ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
  - f) inne przewidziane prawem lub przepisami wewnętrznymi dokumentacje.
- 3) Wysokość zaangażowania wydatków wynikających z wieloletnich umów zawartych na czas określony lub nieokreślony, nie mających wymiary finansowego (dotyczących m.in. usług telekomunikacyjnych oraz innych mediów) ustala się biorąc za podstawę moment zapłaty za przedmiot 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) Dokumentacja, o której mowa w ust. 1 sporządzana jest i przekazywana do Działu ds. finansowo – księgowych w terminie do 05 dnia miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym w zakresie kwartału.

#### § 14

#### **Dokumentowanie wypłaty świadczeń oraz rozliczania wydatków z zakresu pomocy społecznej oraz wspierania rodziny i systemie 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 2011 r. o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, przygotowuje Dział ds. rodzin zastępczych i usamodzielniania pełnoletnich wychowanków oraz wsparcia rodzin na podstawie wydanych decyzji.
- 2) Lista wypłat świadczeń zawiera co najmniej następujące dane:

- a) numer listy (listy numerowane są narastająco w skali miesiąca w obrębie rozdziału budżetowego),
  - b) imię i nazwisko,
  - c) forma płatności (przelew – numer rachunku bankowego odbiorcy, przekaz pocztowy),
  - d) kwota należnego świadczenia,
  - e) kwota potrącenia,
- 3) Listy wypłat świadczeń podpisuje osoba sprawdzająca listy wypłat pod względem merytorycznym.
- 4) Listy wypłat przekazywane są do Działu ds. finansowo – księgowych najpóźniej na dzień przed planowaną wypłatą.
- 5) W zakresie dokumentowania wydatków ponoszonych przez Powiat Wołomiński z zakresu realizacji porozumień zawieranych pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego dotyczących umieszczenia dzieci z terenu Powiatu Wołomińskiego w rodzinach zastępczych i placówkach opiekuńczo-wychowawczych na terenie innych powiatów, przygotowywane są przez Dział ds. rodzin zastępczych i usamodzielniania pełnoletnich wychowanków oraz wsparcia rodzin dyspozycje przelewów.
- 6) Dyspozycja przelewu zawiera co najmniej:
- a) numer porozumienia, imię i nazwisko dziecka, miesiąc, którego dotyczy płatność,
  - b) kwotę do przekazania,
  - c) nazwę odbiorcy,
  - d) rachunek bankowy odbiorcy,
- 7) Dyspozycję przelewu podpisuje osoba sprawdzająca dyspozycję pod względem merytorycznym.

## § 15

### **Dokumentacja obrotu rzeczowym majątkiem trwałym**

- 1) Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:
- a) przyjęcie środka trwałego do użytkowania – (symbol OT),
  - b) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – (symbol MT),
  - c) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego – (symbol PT),
  - d) likwidacja środka trwałego – (symbol LT),
  - e) aktualizacja wyceny środka trwałego – (symbol AT),
  - f) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego,

- g) nieodpłatne przekazanie środka trwałego,
  - h) 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 zrównanie z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki o wartości od 3.501zł.
- 4) Ewidencję środków trwałych prowadzi Dział ds. finansowo – księgowych odpowiedzialny za gospodarkę mieniem w ewidencji inwentarzowej środków trwałych.
- 5) Dokumentowanie ruchu w majątku trwałym:
- a) dokumentem przyjęcia na stan środka trwałego jest formularz „OT” wystawiony przez pracownika Działu ds. finansowo – księgowych. Podstawą do wystawienia dokumentu „OT” dla środka trwałego jest faktura wystawiona przez sprzedawcę. „OT” po wpisaniu w ewidencji inwentarzowej środków trwałych i nadaniu numeru inwentarzowego zostaje zaewidencjonowany w urządzeniach księgowych. Dokument zostaje zatwierdzony przez Głównego Księgowego i Dyrektora.
  - b) do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego służy protokół „PT” zdawczo-odbiorczy. Sporządzany jest w dwóch egzemplarzach: jeden do Działu ds. finansowo – księgowych w celu odnotowania w ewidencji księgowej faktu przekazania, drugi do odbiorcy w celu potwierdzenia odbioru.
  - c) likwidacja środka trwałego w związku ze zużyciem lub zniszczeniem następuje na podstawie protokołu likwidacji sporządzonego w jednym egzemplarzu przez komisję powołaną w tym celu oraz zatwierdzonego przez Dyrektora. Do udokumentowania likwidacji środka trwałego służy dokument „LT”. Dokumenty zostają w Dziale ds. finansowo – księgowych, gdzie środek trwały zostaje odnotowany w ewidencji inwentarzowej oraz wyksięgowany z urządzeń księgowych. Dokument zatwierdza Dyrektor oraz zostaje zamieszczona adnotacja dotycząca wyksięgowania środka trwałego z urządzeń księgowych przez Głównego Księgowego.

6) Środki trwale umarżane w całości od momentu użytkowania zwane dalej pozostałymi środkami trwałymi.

Są to przedmioty o wartości do 3500zł i okresie użytkowania dłuższym niż rok. Przyjmowane są na stan na podstawie faktury wystawionej przez sprzedawcę. Środki tej grupy podlegają wpisowi do księgi inwentarzowej. Dział ds. finansowo – księgowych prowadzi ewidencję syntetyczną pozostałych środków trwałych.

Likwidacja pozostałych środków trwałych umarżanych w całości od momentu użytkowania, następuje na podstawie protokołu likwidacji przeprowadzonej przez komisję do tego celu powołaną i zatwierdzonego przez Dyrektora.

7) Środki trwale objęte wyłącznie ewidencją ilościową.

Ewidencja ilościowa środków niskocennych prowadzona jest ilościowo. Środki te przyjmowane są do ewidencji ilościowej na podstawie faktury wystawionej przez sprzedawcę.

8) Środki trwale oraz pozostałe środki trwale podlegają oznakowaniu tzn. nadaniu numeru inwentarzowego.

9) Wszystkie środki podlegają inwentaryzacji.

10) Zasady odpowiedzialności pracowników za powierzone mienie, a także zasady inwentaryzacji, rozliczeń i wyceny majątku zostały uregulowane w odrębnych regulaminach oraz instrukcjach.

## § 16

### Obsługa systemu bankowości elektronicznej

1) Przygotowanie dyspozycji przelewu, potwierdzeń wykonania przelewów, pobieranie wyciągów bankowych, sald w systemie bankowości elektronicznej dokonują upoważnieni pracownicy Działu ds. finansowo – księgowych, posiadający nadane przez bank identyfikatory użytkownika oraz tokeny i karty, które umożliwiają dokonywanie operacji bankowych.

2) Dyspozycje przelewu:

a) 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,



- b) paczkę przelewów przygotowuje pracownik Działu ds. finansowo – księgowych, który ponosi odpowiedzialność za poprawność wprowadzonych danych dotyczących danego przelewu, a także terminowe regulowanie należności (zgodnie z terminami płatności podanymi na dowodach księgowych lub uregulowanymi w umowach),
  - c) paczka przelewów lub pojedynczy przelew zostają podpisane przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną oraz Dyrektora lub osobę upoważnioną za pomocą identyfikatora użytkownika oraz tokena i karty,
  - d) fakt dokonania przelewu na podstawie dokumentu podlegającego zapłacie potwierdzony jest na tym dokumencie poprzez umieszczenie na nim pieczętki „Zapłacono przelewem” wraz z datą dokonania przelewu oraz podpisem. Czynności tej dokonuje pracownik Działu ds. finansowo – księgowych przygotowujący polecenie przelewu.
- 3) Wyciągi bankowe:
- a) wyciągi bankowe z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych, pobierane są z systemu bankowości elektronicznej przez pracowników Działu ds. finansowo – księgowych,
  - b) pracownik pobierający wyciąg bankowy z systemu bankowości elektronicznej, dokonuje jego sprawdzenia,
  - c) w przypadku stwierdzenia niezgodności w wyciągach bankowych, należy je wyjaśnić niezwłocznie z oddziałem banku obsługującego jednostkę.

## § 17

### Postanowienia końcowe

- 1) Obieg dokumentów nie uwzględnionych w Instrukcji ustala na bieżąco Dyrektor biorąc pod uwagę zasady ustalone dla obiegu dokumentów o podobnym przeznaczeniu.
- 2) W przypadku realizacji zadań finansowanych z wykorzystaniem środków pomocowych mają zastosowanie dodatkowe szczegółowe instrukcje dostosowane do wymagań instytucji dofinansowującej dane przedsięwzięcie.