

INSTRUKCJA

SPORZĄDZANIA, OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZACJI

DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY RODZINIE W SŁUPSKU

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Instrukcja sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów finansowo-księgowych ustala:
 - 1) jednolite zasady sporządzania, obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe z uwzględnieniem obowiązujących przepisów ustawowych;
 - 2) kompetencje i odpowiedzialność pracowników, związaną z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dowodów od momentu wystawienia lub wpływu do jednostki aż do przekazania do zbiorów archiwalnych;
 - 3) terminy przekazywania dowodów księgowych;
 - 4) kontrolę formalno-rachunkową oraz rzeczową dowodów księgowych.
2. Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - 1) jednostce – rozumie się przez to jednostkę budżetową Powiatu Słupskiego – Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku;
 - 2) kierownikowi jednostki – rozumie się przez to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku;
 - 3) księgowym – rozumie się przez to głównego księgowego jednostki;
 - 4) komórce organizacyjnej – rozumie się przez to zespół lub samodzielne stanowisko realizujące zadania zgodnie z zakresem działania jednostki;
 - 5) pracownikowi właściwym rzeczowo – rozumie się przez to upoważnionego pracownika odpowiedzialnego za wydatkowanie środków publicznych w sposób celowy, oszczędny i legalny z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ustawy o finansach publicznych;
 - 6) pracownikowi merytorycznym – rozumie się przez to pracownika upoważnionego do opisu zdarzeń gospodarczych na dowodzie księgowym, zgodnie z zakresem odpowiedzialności wynikającym z zakresu wykonywanych czynności, sprawdzającego rzetelność i kompletność danych na dowodzie księgowym oraz jego poprawność merytoryczną.

§ 2

3. Instrukcję opracowano z uwzględnieniem obowiązujących przepisów prawnych, w szczególności:
 - 1) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 217),
 - 2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2021 r. poz.),
 - 3) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289),

- 4) Rozporządzenia Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 342),
- 5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (t.j. Dz.U. z 2014 r. poz. 1053 ze zm.).

Rozdział 2

Dowody księgowe

§ 3

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym zaistnienie zdarzenia gospodarczego w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do ujęcia go w ewidencji.
3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
4. Dowody księgowe wystawione przez jednostkę w celu udokumentowania wewnętrznych operacji, w których uczestniczą tylko komórki organizacyjne jednostki, albo w celu udokumentowania poniesionych kosztów nie wynikających ze świadczeń kontrahentów (innych jednostek, banków, osób fizycznych), jak też powierzania składników majątku pracownikom jednostki lub innym osobom materialnie za nie odpowiedzialnym nazywa się **dowodami własnymi wewnętrznymi**.
5. Dowody wystawione przez jednostkę w celu udokumentowania operacji gospodarczych, w których uczestniczą komórki organizacyjne jednostki i jej kontrahenci, jeżeli operacje polegają na przekazaniu lub sprzedaży składników majątku, wykonywaniu robót i świadczeniu usług, jak też należnych kontrahentowi świadczeń umownych lub określonych przepisami, które są przekazywane w oryginale kontrahentom nazywa się **dowodami własnymi zewnętrznymi**.
6. Dowody wystawione przez kontrahentów jednostki w celu udokumentowania operacji gospodarczych, polegających na przekazaniu lub sprzedaży jednostce składników majątku, wykonywaniu robót, świadczeniu usług oraz należnych jej świadczeń umownych lub określonych przepisami nazywa się **dowodami zewnętrznymi obcymi**.
7. Za dowody obce uważa się również dowody wystawione – w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych – przez jednostkę, jeżeli są podpisane przez jej kontrahentów.
8. Za dowody własne uważa się również dowody wystawione – w przypadkach organizacyjnie uzasadnionych – przez kontrahentów jednostki, jeżeli są podpisane przez upoważnionych do tego przedstawicieli jednostki.
9. Jednostka może wystawić dowody własne wewnętrzne dla udokumentowania operacji gospodarczych, dla których wymagane są dowody obce, jeżeli jest to niezbędne do zachowania kompletności zapisów księgowych, a dowód obcy nie wpłynął w terminie umożliwiającym sporządzenie miesięcznego zestawienia obrotów i sald oraz sprawozdania finansowego.

10. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- 1) **zbiorcze** - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
- 2) **korygujące** poprzednie zapisy;
- 3) **zastępcze** - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
- 4) **rozliczeniowe** - ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.

§ 4

Zgodnie z ustawą o rachunkowości dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- 1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- 2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
- 3) opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, także 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, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
- 6) inne dane określone w odrębnych przepisach jako warunek prawidłowości określonego rodzaju dowodu,
- 7) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
- 8) numer identyfikacyjny dowodu lub inne oznaczenie umożliwiające powiązanie dowodu z zapisami księgowymi wykonanymi na jego podstawie.

§ 5

1. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.
3. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
4. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.

§ 6

Wszystkim dowodom księgowym ujętym w ewidencji księgowej nadawane są numery ewidencyjne. Szczegółowe zasady numerowania dowodów księgowych określono w zasadach rachunkowości, w opisie systemu informatycznego.

Rozdział 3

Gospodarka finansowa w jednostce

§ 7

1. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za właściwe dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki.
2. Obowiązki w zakresie:
 - prowadzenia rachunkowości jednostki,
 - wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi,
 - dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym,
 - dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowychwykonuje główny księgowy bądź osoby upoważnione.
3. Dowodem dokonania przez głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dotyczących danej operacji dokumentach lub ich zbiorczym zestawieniu. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
4. W razie ujawnienia nieprawidłowości, dokument jest zwracany właściwemu rzeczowo pracownikowi, celem dokonania odpowiednich poprawek lub zmian.
5. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonuje Kierownik jednostki.

Rozdział 4

Kontrola i dekretacja dowodów księgowych

§ 8

1. Każdy dowód księgowy przed przekazaniem do realizacji i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być poddany kontroli, tj. sprawdzeniu legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych.
2. Dowody księgowe podlegają kontroli pod względem:
 1. merytorycznym
 2. formalno-rachunkowym.
3. **Kontrola merytoryczna** dokonywana jest w oparciu o następujące kryteria:
 - **legalności**: zbadanie zgodności danych zawartych w dokumencie z rzeczywistym zdarzeniem gospodarczym oraz z obowiązującym prawem, a także z aktami administracyjnymi, orzeczeniami sądowymi, umowami cywilnoprawnymi oraz innymi obowiązującymi aktami i normami,
 - **celowości**: stwierdzenie czy określona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, tzn. czy poniesienie wydatku było uzasadnione,

- **rzetelności**: potwierdzenie zgodności operacji ze stanem faktycznym (np. czy wielkości ilościowe zgadzają się ze stanem faktycznym),
 - **gospodarności**: zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskanie właściwej relacji poniesionych nakładów do uzyskanych efektów.
4. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
- 1) dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
 - 2) operacji gospodarczych dokonały osoby do tego upoważnione,
 - 3) planowana operacja gospodarcza znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
 - 4) dokonana operacja gospodarcza była celowa, tj. była zaplanowana do realizacji i konieczna do prawidłowego funkcjonowania jednostki,
 - 5) dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, tj. operacja gospodarcza została wykonana w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
 - 6) została zawarta umowa na operację, która jest dokumentowana dowodem księgowym,
 - 7) zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
 - 8) zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.
5. Kontrola merytoryczna obejmuje również sprawdzenie, czy dokonywanie wydatków jest zgodne z ustawą o finansach publicznych.
6. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej, zawierający cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie, regulamin lub umowę, potwierdzenie wykonania usługi i dołączony protokół odbioru prac zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.
7. W przypadku gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie na odwrocie dokumentu lub w załączniku do dokumentu.
8. Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków UE lub innych środków zagranicznych dowody księgowe winny być opatrzone dodatkowymi adnotacjami wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
9. Nie przygotowanie dowodów do realizacji w sposób właściwy powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia
10. Fakt dokonania zapłaty gotówką musi być uwidoczniiony na dokumencie w formie stwierdzenia „zapłacono gotówką” lub potwierdzony dokumentem KP wystawionym przez sprzedawcę.
11. **Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej** następuje w momencie umieszczenia na dokumentach odpowiednich zapisów:
- sprawdzono pod względem celowości, legalności i gospodarności,
 - zgodne z ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - wskazanie trybu zamówienia publicznego,
- wraz z podpisem osoby upoważnionej oraz datą.
12. **Kontrola formalno-rachunkowa** polega na ustaleniu czy dokument zawiera wszystkie wymagane dla niego elementy oraz czy podane w nim dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych, a zwłaszcza czy:
- 1) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej,
 - 2) posiada datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - 3) określa przedmiot operacji oraz jej wartości i ilości,
 - 4) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
 - 5) działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane,

- 6) dokonano w sposób prawidłowy przeliczenia dowodu wystawionego w walucie obcej na walutę polską (jeżeli takiego przeliczenia brak, to osoba kontrolująca pod względem formalno-rachunkowym dokonuje takiego przeliczenia).
13. Kontroli formalno-rachunkowej dokumentów dokonują pracownicy zespołu finansowo-księgowego.
14. **Potwierdzenie dokonania kontroli formalno-rachunkowej** następuje w momencie umieszczenia na dokumentach lub ich zbiorczym zestawieniu zapisu:
- sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym
- wraz z podpisem osoby dokonującej kontroli oraz datą.

§ 9

Zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty to ostatni etap kontroli dowodu. Zatwierdzenia dokonuje Dyrektor Centrum lub osoba przez niego upoważniona. Zatwierdzenie dowodu jest warunkiem dokonania zapłaty.

§ 10

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. **Dekretacja** polega na określeniu kont syntetycznych i analitycznych, na których dokument ma być zaksięgowany, a także daty, pod jaką ma on zostać ujęty w księgach.
3. Dekretacji dokonuje pracownik zespołu finansowo-księgowego bezpośrednio na dowodzie księgowym. Dopuszcza się podpisanie do dowodu źródłowego dekretacji sporządzonej na osobnej kartce lub stanowiącej wydruk z systemu komputerowego.
4. Osoba dokonująca dekretacji potwierdza wykonanie czynności podpisem.

§ 11

1. Dla usprawnienia pracy w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku do dekretacji dowodów księgowych stosuje się pieczętkę o następującej treści:

Sprawdzono pod względem celowości, oszczędności i legalności z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych data podpis pieczętka		Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym data podpis pieczętka	
Tryb zamówienia publicznego Ustawy nie stosuje się zgodnie z art. data i czytelny podpis		Zgodne z ustawą Prawo zamówień publicznych data podpis pieczętka	
Wn	Zatwierdzono do wypłaty ze środków Dz. Rozdz. § zł § zł § zł Razem zł Potrącenia zł Do wypłaty/zwrotu zł Słownie zł Dnia 20..... r.		Ma
Główny księgowy data podpis		Zatwierdzam do wypłaty (kierownik jednostki) data podpis	

2. Do dekretacji dowodów księgowych w zakresie wydatków związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej dopuszcza się stosowanie innej pieczętki spełniającej wymogi projektu albo dokonanie dekretacji na załączniku sporządzonym komputerowo.
3. Na fakturach zakupu biorących udział w odliczeniu z podatku VAT należnego podatku VAT naliczonego dodatkowo stosuje się pieczętkę według wzoru:

Wydatek	Kwota netto	Kwota VAT
Związane wprost ze sprzedażą opodatkowaną		
Odliczenie przy zastosowaniu przewspółczynnika VAT		
Odliczenie proporcją (współczynnikiem VAT)(....%)		
Odliczenie przewspółczynnikiem VAT i proporcją (współczynnikiem VAT) (...%/...%)		
Bez odliczenia		
Razem		
Data	Popis upoważnionego pracownika	

4. Wzory podpisów osób upoważnionych do kontroli i zatwierdzania dokumentów określa się w karcie wzorów podpisów stanowiącej Załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Dla dowodów księgowych związanych z realizacją zadań PFRON przez Powiatowy Urząd Pracy wprowadza się odrębną kartę wzorów podpisów, stanowiącą Załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. Kartę wzorów podpisów dla dowodów księgowych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków europejskich wprowadza Zarządzenie ws. zasad rachunkowości projektów.
5. Każda zmiana karty wzorów podpisów, np. na skutek zmian kadrowych lub zmian zakresów obowiązków, prowadzana jest Zarządzeniem Dyrektora.

Rozdział 5

Zasady obiegu dokumentów

§ 12

1. Obieg dokumentów stanowi drogę dokumentu od chwili sporządzenia lub wpływu do jednostki aż do momentu jego zaksięgowania.
2. Obieg dokumentów powinien odbywać się z zachowaniem zasad:
 - 1) **zasada terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy stanowiskami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególnych pracowników;
 - 2) **zasada systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości wystąpienia pomyłek;
 - 3) **zasada odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia;
 - 4) **zasada samokontroli obiegu** – poszczególni pracownicy kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

3. Obieg dokumentów zewnętrznych obcych wpływających do jednostki odbywa się kolejno przez następujące stanowiska:
 - a) Pracownik obsługi sekretariatu PCPR, który dokonuje wpisu do rejestru korespondencji i nanosi na dokument datę wpływu;
 - b) Dyrektor PCPR, który dokonuje dekretacji na poszczególne zespoły/stanowiska;
 - c) Pracownik upoważniony do kontroli merytorycznej dokumentu, który dokonuje opisu i sprawdzenia dokumentu pod względem celowości, oszczędności i legalności, a także wskazania trybu zamówienia publicznego;
 - d) Pracownik upoważniony do kontroli zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych;
 - e) Pracownik zespołu finansowo-księgowego, który dokonuje kontroli formalno-rachunkowej i dekretacji dokumentu;
 - f) Główny księgowy, który dokonuje wstępnej kontroli dokumentu i potwierdza podpisem zgodność operacji gospodarczej z planem finansowym jednostki;
 - g) Dyrektor, który ostatecznie zatwierdza dowód do zapłaty;
 - h) Pracownik zespołu finansowo-księgowego, który dokonuje księgowania i zapłaty.
4. Szczegółowy terminarz obiegu dowodów księgowych zewnętrznych obcych określono w Załączniku nr 3 do niniejszej instrukcji.
5. Powyższe nie dotyczy dowodów księgowych własnych, które po sporządzeniu przez pracownika właściwego rzeczowo przekazywane są do zespołu finansowo-księgowego. Pracownik zespołu finansowo-księgowego dokonuje sprawdzenia dokumentu i jego dekretacji, a po wstępnej kontroli potwierdzonej podpisem Głównego Księgowego, przekazuje do zatwierdzenia Dyrektorowi jednostki. Zatwierdzony dokument podlega księgowaniu i realizacji.
6. Szczegółowy terminarz sporządzania dowodów księgowych własnych i ich przekazywania do Zespołu Finansowo-Księgowego określono w Załączniku nr 4 do niniejszej instrukcji.

Rozdział 6

Dowody księgowe i ich obieg

§ 13

1. **Dowody bankowe** to:
 - a) wyciąg bankowy,
 - b) bankowy dowód wpłaty,
 - c) polecenie przelewu,
 - d) czek gotówkowy.
2. **Wyciągi bankowe** z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych generowane są i drukowane z systemu bankowego przez pracowników zespołu finansowo-księgowego, na bieżąco w kolejnym dniu roboczym lub bez zbędnej zwłoki.
3. W przypadku stwierdzenia niezgodności wyciąg bankowy należy pisemnie lub telefonicznie uzgodnić z oddziałem banku finansującego.
4. Wyciąg bankowy pobierany jest z systemu bankowego także w formie elektronicznej w formacie umożliwiającym elektroniczne księgowanie w systemie finansowo-księgowym. W przypadku braku możliwości – ze względów technicznych – wygenerowania pliku lub wczytania go do systemu finansowo-księgowego, ujęcia wyciągu bankowego w księgach rachunkowych dokonuje się ręcznie (w systemie komputerowym, ale z pominięciem wczytania i księgowania elektronicznego).

5. Dekretację wyciągu bankowego stanowi wydruk z systemu finansowo-księgowego, który załącza się do wyciągu bankowego. Wydruk z systemu finansowo-księgowego winien zawierać numer księgowy/ewidencyjny dowodu księgowego oraz numer wyciągu nadany przez system bankowy, umożliwiające powiązanie z pozycjami dziennika.
6. **Bankowy dowód wpłaty** stanowi poświadczony przez bank wydruk bankowy potwierdzający wpłatę na rachunek własny lub obcy. Wszystkie wpłaty gotówkowe dokonywane są przez kasjera bezpośrednio w banku obsługującym Centrum. Bankowy dowód wpłaty stanowi źródłowy dowód rozchodu gotówki z kasy i jest dołączany do raportu kasowego.
7. **Polecenie przelewu** to udzielona bankowi dyspozycja obciążenia rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie, poddany kontroli przez upoważnione osoby i zatwierdzony do zapłaty.
8. W jednostce polecenia przelewów sporządza się elektronicznie w systemie bankowym. Polecenie przelewu wystawia w systemie pracownik zespołu finansowo-księgowego, a osoby upoważnione do wykonywania dyspozycji podpisują i wysyłają przelewy przy użyciu narzędzi dostarczonych przez bank (tokeny, kody SMS, aplikacja itp.). W przypadku, gdy nie ma technicznej możliwości wysłania przelewów elektronicznie, polecenie przelewu sporządza się papierowo i składa w oddziale banku. Potwierdzeniem obciążenia rachunku jest wyciąg bankowy drukowany z systemu. Papierowe polecenia przelewu stanowią załącznik do wyciągu bankowego.
9. **Czek gotówkowy** - polecenie dla banku wypłacenia określonej sumy gotówki z rachunku bankowego, przeznaczonej na określone wydatki lub uzupełnienie gotówki w kasie. Czeki gotówkowe wystawiane są na blankietach dostarczonych przez bank, ujętych w książeczkach czekowych, zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.
10. W zależności od banku obsługującego dopuszcza się stosowanie innych niż czek gotówkowy, dostarczonych przez bank dokumentów stanowiących polecenie wypłaty gotówki.
11. Czeki gotówkowe stanowią druki ścisłego zarachowania i podlegają ewidencji i kontroli zgodnie z Instrukcją ws. ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
12. Czek gotówkowy wystawia kasjer, a podpisują osoby upoważnione.
13. W przypadku pomyłki podczas wypełniania czeku, czek należy anulować przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała, oraz pozostawić go w książeczce czekowej.
14. Odcinek czeku potwierdzony przez bank stanowi załącznik do wyciągu bankowego. Wpływ gotówki do kasy potwierdza dowód KP – kasa przyjmie, stanowiący załącznik do raportu kasowego RK.

§ 14

1. **Dowody kasowe** to dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub potwierdzenie przyjęcia gotówki do kasy, m.in.:
 - a) dowód wypłaty (KW),
 - b) dowód wpłaty (KP),
 - c) raport kasowy (RK),
 - d) wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
 - e) polecenie wyjazdu służbowego,
 - f) faktura, rachunek, nota księgowa,oraz inne przedstawione w Instrukcji gospodarki kasowej.

2. **Dowód wypłaty KW – kasa wypłaci** stanowi dowód zastępczy i służy do udokumentowania rozchodów gotówki, które nie mogą być potwierdzone źródłowymi dowodami kasowymi.
3. Dowód wypłaty KW sporządzany jest metodą przebitkową w dwóch egzemplarzach. Oryginał stanowi załącznik do raportu kasowego RK, a kopia pozostaje w bloczku.
4. Wystawiający dowód (kasjer) wpisuje do dowodu KW następujące dane: datę, dane odbiorcy gotówki, tytuł wypłaty, sumę w złotych cyfrowo i słownie, podpisuje dowód w pozycji „sporządził” i pozycji „kwotę powyższą wypłaciłem”. Osoba otrzymująca gotówkę składa podpis w pozycji „kwotę powyższą otrzymałem”. Następnie dowód podlega sprawdzeniu przez głównego księgowego i zatwierdzeniu przez dyrektora.
5. Anulowany dowód wypłaty KW pozostaje w bloczku. Bloczki dowodów wypłaty są numerowane z zachowaniem ciągłości numeracji.
6. **Dowód wpłaty KP – kasa przyjmie** stanowi dowód wpływu gotówki do kasy.
7. Dowód wpłaty KP jest drukiem ścisłego zarachowania i podlega ewidencji i kontroli zgodnie z Instrukcją ws. ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania.
8. Dowód wpłaty KP sporządzany jest metodą przebitkową w trzech egzemplarzach. Oryginał otrzymuje wpłacający, jedna kopia stanowi załącznik do raportu kasowego, a druga pozostaje w bloczku.
9. Wystawiający dowód (kasjer) określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wypłaty cyfrą i słownie, podpisując następnie dowód w pozycji „wystawił”. Potwierdza swoim podpisem przyjęcie gotówki do kasy w pozycji „kwotę powyższą otrzymałem”. Następnie dowód podlega sprawdzeniu przez głównego księgowego i zatwierdzeniu przez dyrektora.
10. **Raport kasowy RK** to dowód zbiorczy operacji kasowych, w którym wpisów dokonuje się na podstawie dokumentów źródłowych (faktury, rachunki, rozliczenie zaliczki, delegacje, bankowe dowody wypłaty gotówki itp.) oraz dowodów zastępczych (KP, KW). Stanowi on podstawę ujęcia operacji gotówkowych w systemie finansowo-księgowym.
11. Raporty kasowe sporządza się za okresy miesięczne. Kolejne raporty kasowe numerowane są z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku sprawozdawczego [nr miesiąca/rok].
12. Raport kasowy sporządza kasjer w dwóch egzemplarzach.
13. Poszczególne dowody kasowe ujmowane są w raporcie kasowym chronologicznie w kolejności ich realizacji. Ogólną ilość dowodów wpłaty i wypłaty wpisuje się w przeznaczonej na ten cel rubryce w prawym dolnym rogu „ilość załączników KP, KW”.
14. Kwoty operacji gotówkowych w zależności od ich rodzaju wpisuje się do rubryki „przychód” lub „rozchód”. Każdą stronę raportu podlicza się oddzielnie.
15. Do stanu wpisanego w wierszu „stan kasy poprzedni” – przeniesionego z raportu kasowego za poprzedni okres – dodaje się obroty przychodowe, odejmuje obroty rozchodowe, a ustaloną w ten sposób kwotę wpisuje się w wierszu „stan kasy obecny”.
16. Raport kasowy podpisuje osoba sporządzająca (kasjer). Główny Księgowy dokonuje sprawdzenia co potwierdza podpisem. Raport zatwierdza Dyrektor jednostki.
17. Zatwierdzony raport kasowy zostaje zaksięgowany poleceniem księgowania wystawionym przez pracownika zespołu finansowo-księgowego.
18. **Wniosek o zaliczkę** jest dokumentem umożliwiającym pobranie zaliczki z kasy na zakupy gotówkowe.
19. Wniosek o zaliczkę sporządza w jednym egzemplarzu wnioskujący o wypłatę zaliczki, wpisując imię, nazwisko, stanowisko służbowe, określając rodzaj wydatków, na które ma być wypłacona zaliczka oraz jej proponowaną wysokość.

20. Kontroli wniosku pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Główny Księgowy, a zatwierdzenia do wypłaty – Dyrektor jednostki.
21. Potwierdzenia wypłaty dokonuje kasjer oraz osoba pobierająca zaliczkę.
22. Zaliczka powinna zostać rozliczona w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnych przypadkach, za zgodą Dyrektora jednostki dopuszcza się wydłużenie terminu do rozliczenia zaliczki. Dla zabezpieczenia możliwości wyegzekwowania pobranej przez pracownika kwoty wniosek może zawierać klauzulę upoważniającą do potrącenia nie rozliczonej zaliczki z wynagrodzenia.
23. **Rozliczenie zaliczki** służy do udokumentowania rozliczenia pobranej zaliczki, na jego podstawie kasjer dokonuje wypłaty lub przyjmuje niewykorzystaną zaliczkę.
24. Rozliczenie zaliczki sporządza w jednym egzemplarzu pracownik, który zaliczkę otrzymał. Wypełnia on zestawienie dowodów źródłowych potwierdzających dokonanie zakupów z zaliczki i ewentualnie ze środków własnych, a także określa sumę zwracanej zaliczki lub sumę należną mu do zwrotu w związku z zapłatą części wydatków ze środków własnych.
25. Do rozliczenia zaliczki pracownik rozliczający zaliczkę załącza dowody potwierdzające dokonanie zakupów.
26. Upoważnione osoby potwierdzają na rozliczeniu zaliczki dokonanie kontroli ww. dowodów pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym, Główny Księgowy potwierdza wstępną kontrolę dowodów i sprawdzenie zaliczki, a zatwierdza Dyrektor jednostki.
27. **Polecenie wyjazdu służbowego** służy do udokumentowania decyzji o wyjeździe pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów tej podróży.
28. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik sekretariatu lub inny pracownik zespołu organizacyjnego w jednym egzemplarzu, nadając kolejny numer oraz podając imię i nazwisko pracownika, cel podróży, miejscowość, datę oraz określenie środka komunikacji. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor lub inny upoważniony pracownik (np. kierownik zespołu).
29. Pracownik udający się w podróż służbową ma prawo do zaliczki w wysokości przewidywanych kosztów podróży. Dowodem kasowym będącym podstawą do wypłaty zaliczki jest „odcinek” polecenia wyjazdu służbowego.
30. Rozliczenia kosztów podróży służbowej dokonuje osoba delegowana w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży. W przypadku podróży komunikacją publiczną załącza bilety, a w razie zgubienia/zniszczenia biletu dopuszcza się rozliczenie delegacji na podstawie własnego dokumentu wyjaśniającego.
31. Dopuszcza się możliwość wystawienia delegacji okresowych (np. dla koordynatorów rodzinnej pieczy zastępczej odwiedzających regularnie rodziny zastępcze). Rozliczenie delegacji okresowej powinno nastąpić raz w miesiącu.
32. Kontroli formalno-rachunkowej rozliczenia podróży służbowej dokonuje pracownik zespołu finansowo-księgowego, wstępnej kontroli Główny księgowy, a kwotę do wypłaty zatwierdza Dyrektor.
33. Zwrotu kosztów podróży służbowej dokonuje się niezwłocznie, nie później niż w terminie 14 dni od daty przedłożenia rozliczenia.

§ 15

1. **Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:**
 - a) lista płac,
 - b) rachunek za wykonaną pracę zleconą.

2. **Lista płac** jest podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzenia.
3. Listy płac sporządza się komputerowo w systemie kadrowo-płacowym wprowadzonym do użytkowania w jednostce zarządzeniem Dyrektora w sprawie zasad rachunkowości.
4. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:
 - a) umowy o pracę,
 - b) rachunki wystawione przez zleceniobiorców do umów zlecenia,
 - c) pisma w sprawie przyznania dodatków specjalnych, nagród itp.,
 - d) dokumentacja dotycząca pracy w godzinach nadliczbowych,
 - e) inne dokumenty mające wpływ na wysokość wynagrodzenia (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, karty urlopowe, listy obecności, zajęcia komornicze, polisy ubezpieczeń grupowych, dokumenty upoważniające do potrącania z wynagrodzenia netto składek na kasę zapomogowo-pożyczkową, rat pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych, wpłat na Pracownicze Plany Kapitałowe itp.).
5. Listę płac sporządza pracownik zespołu finansowo-księgowego. Pracownik ten prowadzi także indywidualne karty wynagrodzeń pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę. Na indywidualnej karcie wynagrodzeń wyodrębnione są składniki wynagrodzeń, wszelkie potrącenia, wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego itp.
6. Lista płac winna być opatrzona podpisem osoby sporządzającej, pracownika właściwego ds. kadr, odpowiedzialnego za zgodność danych zawartych na liście płac z dokumentacją osobową pracowników, podpis osoby odpowiedzialnej za kontrolę pod względem formalno-rachunkowym, podpis głównego księgowego oraz podpis Dyrektora, jako osoby zatwierdzającej do wypłaty, a w razie nieobecności ww. osób – podpisy osób upoważnionych do zastępstwa. Zatwierdzona lista płac stanowi podstawę wypłaty wynagrodzenia.
7. Pracownik zespołu finansowo-księgowego na podstawie listy płac wprowadza dyspozycje przelewów w systemie bankowym. Dokonanie przelewu wynagrodzeń netto na konta bankowe winno nastąpić nie później niż w dniu wypłaty przewidzianym w regulaminie pracy.
8. Lista płac ujmowana jest w księgach rachunkowych poleceniem księgowania.
9. W przypadku list płac wystawianych do rachunków zleceniobiorców, rachunki te stanowią załączniki do listy płac.
10. **Rachunek wystawiony przez zleceniobiorcę** jest podstawą sporządzenia listy wypłat wynagrodzenia z umowy zlecenia i umowy o dzieło.
11. Zleceniobiorca wystawia rachunek zgodnie ze wzorem załączonym do umowy zlecenia / o dzieło i przedkłada go wraz z niezbędnymi załącznikami, jak rozliczenie wykonanych prac, ewidencja czasu pracy itp. Rachunek powinien zawierać imię i nazwisko zleceniobiorcy, jego numer PESEL oraz adres zamieszkania. Rachunek winien być opatrzony datą i podpisem osoby wykonującej zlecenie lub dzieło, podpisem pracownika właściwego do stwierdzenia wykonania umowy oraz podpisem Dyrektora, a w razie jego nieobecności podpisem osoby go zastępującej.
12. Listę płac do rachunku prawidłowo wystawionego i podpisanego przez ww. osoby sporządza pracownik zespołu finansowo-księgowego, w systemie komputerowym wprowadzonym do użytkowania w jednostce zarządzeniem Dyrektora w sprawie zasad rachunkowości. Punkty 6-8 stosuje się odpowiednio.

13. Do rachunków przedkładanych przez rodziny zastępcze zawodowe oraz prowadzących rodzinne domy dziecka, a także osoby zatrudnione do pomocy w sprawowaniu opieki nad dziećmi sporządza się zbiorcze listy płac, oddzielnie dla:
- rodzin zastępczych zawodowych
 - rodzin zastępczych zawodowych pełniących funkcję pogotowia rodzinnego,
 - rodzin zastępczych zawodowych specjalistycznych,
 - prowadzących rodzinne domy dziecka,
 - osób zatrudnionych do pomocy.
14. Umowy o pracę oraz umowy zlecenia sporządza pracownik ds. kadr, a w przypadku umów o pełnienie funkcji rodziny zastępczej zawodowej lub prowadzenie rodzinnego domu dziecka, a także o świadczenie pomocy w opiece – wyznaczony pracownik zespołu ds. świadczeń i pomocy specjalistycznej. Kopie umów podpisanych przez strony, ww. pracownik przekazuje do zespołu finansowo-księgowego.

§ 16

1. **Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:**
 - a) przyjęcie środka trwałego OT;
 - b) protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego PT;
 - c) protokół likwidacji środka trwałego LT;
 - d) zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT;
 - e) zmiana wartości środka trwałego – WT.
2. **Przyjęcie środka trwałego OT** jest dokumentem potwierdzającym przyjęcie składników majątkowych w jednostce i jest wystawiany w dniu faktycznego przekazania środka trwałego do użytkowania.
3. Podstawę sporządzenia dowodu OT stanowi faktura zakupu, a przy zakupie z montażem także protokół odbioru.
4. W przypadku ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji podstawę wystawienia dowodu OT stanowi protokół z rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych z decyzją dyrektora o przyjęciu ujawnionego środka trwałego na stan.
5. Podstawę wystawienia dowodu OT mogą stanowić inne dokumenty, np. potwierdzające przyjęcie darowizny.
6. Dowód OT sporządza pracownik zespołu organizacyjnego w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zespół finansowo-księgowy, gdzie stanowi on podstawę ujęcia wartości środka trwałego w księgach rachunkowych, a drugi pozostaje w zespole organizacyjnym w dokumentacji dotyczącej majątku trwałego.
7. Dowód OT winien zawierać nazwę środka trwałego, datę przekazania do użytkowania, charakterystykę, nazwę dostawcy, nr i datę faktury, wartość nabycia, miejsce użytkowania oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej, której powierzono pieczę nad środkiem trwałym.
8. Dowód OT po naniesieniu dekretacji podpisuje główny księgowy, a zatwierdza Dyrektor. Dopuszcza się dołączenie dekretacji w formie wydruku z systemu finansowo-księgowego, np. polecenia księgowania.
9. Numer inwentarzowy zostaje trwale naniesiony na środek trwały przez upoważnionego pracownika zespołu organizacyjnego.

10. **Protokół zdawczo-odbiorczy PT** jest dokumentem potwierdzającym nieodpłatne przekazanie środka trwałego.
11. Dowód PT na podstawie decyzji Dyrektora sporządza pracownik zespołu organizacyjnego w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba/jednostka przyjmująca środek trwały, drugi otrzymuje zespół finansowo-księgowy, gdzie stanowi on podstawę zapisów w księgach rachunkowych, a trzeci pozostaje w zespole organizacyjnym w dokumentacji dotyczącej majątku trwałego.
12. Dowód PT winien zawierać: nazwę środka trwałego, jego numer inwentarzowy, symbol klasyfikacji środków trwałych, wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia, nazwę i adres jednostki przekazującej środek trwały, dane jednostki/osoby przyjmującej środek trwały oraz podpisy stron (osób reprezentujących).
13. Dowód PT po naniesieniu dekretacji podpisuje główny księgowy, a zatwierdza Dyrektor. Dopuszcza się dołączenie dekretacji w formie wydruku z systemu finansowo-księgowego, np. polecenia księgowania.
14. **Protokół likwidacji środka trwałego LT** jest dokumentem potwierdzającym wycofanie środka trwałego z użytkowania i postawienie go w stan likwidacji na skutek jego zużycia, niezawinionego zniszczenia lub trwałego uszkodzenia, złego stanu technicznego przy nieopłacalności naprawy, a także kradzieży lub zaginięcia. Dowód LT dokumentuje także wyksiegowanie z ewidencji bilansowej sprzedanego środka trwałego.
15. Dowód LT sporządza pracownik zespołu organizacyjnego na podstawie protokołu komisji likwidacyjnej, dokumentu potwierdzającego utylizację, decyzji Dyrektora, umowy sprzedaży itp.
16. Dowód LT sporządza się w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje osoba odpowiedzialna za środek trwały, drugi otrzymuje zespół finansowo-księgowy, gdzie stanowi on podstawę zapisów w księgach rachunkowych, a trzeci pozostaje w zespole organizacyjnym w dokumentacji dotyczącej majątku trwałego.
17. **Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego MT** jest dokumentem potwierdzającym przeniesienie środka trwałego do innego zespołu organizacyjnego/ na inne stanowisko/ do innej osoby odpowiedzialnej materialnie. Stanowi on podstawę zapisów w księdze inwentarzowej i nie wywołuje skutków w ewidencji bilansowej (nie jest przekazywany do zespołu finansowo-księgowego).
18. Dowód MT sporządza pracownik zespołu organizacyjnego, a podpisują: osoba dotąd odpowiedzialna za środek trwały (która podpisała dowód przyjęcia środka trwałego OT lub wcześniejszy dowód MT jako osoba przyjmująca środek trwały w użytkowanie), osoba przyjmująca środek trwały w użytkowanie i odtąd odpowiedzialna za środek trwały, a całą operację zatwierdza Dyrektor jednostki.
19. **Zmiana wartości środka trwałego WT** jest dokumentem potwierdzającym zwiększenie lub zmniejszenie wartości składników majątkowych w jednostce i stanowi podstawę zmiany ich wartości w księdze inwentarzowej środków trwałych.
20. Podstawą zwiększenia wartości środka trwałego jest faktura zakupu, rozliczenie inwestycji, obcy protokół przekazania, aktualizacja wyceny itp. Podstawą zmniejszenia wartości środka trwałego jest własny protokół przekazania, protokół częściowej likwidacji, aktualizacja wyceny itp.
21. Dowód WT wystawia pracownik zespołu organizacyjnego.
22. Dowód WT winien zawierać nazwę środka trwałego, numer inwentarzowy, wartość początkową, kwotę zmiany wartości (zmniejszenia lub zwiększenia), wartość początkową po zmianie.
23. Po naniesieniu dekretacji dowód WT podpisuje główny księgowy, a zatwierdza Dyrektor jednostki.

§ 17

1. **Wniosek o zaangażowanie środków budżetowych** stanowi podstawę księgowego zaangażowania wydatków budżetowych, nie objętych prawnym zaangażowaniem wynikającym z aktów administracyjnych (umowy, decyzji itp.), tj. przeznaczenia środków ujętych w planie finansowym na określone cele.
2. Wniosek o zaangażowanie środków według wzoru określonego w załączniku nr 5 sporządza pracownik zespołu organizacyjnego lub inny pracownik dokonujący zakupu.
3. Pracownik właściwy rzeczowo podpisuje wniosek w zakresie zastosowania przepisów o zamówieniach publicznych, główny księgowy lub inny pracownik zespołu finansowo-księgowego w zastępstwie głównego księgowego potwierdza, że wydatek ma pokrycie w planie finansowym jednostki, a Dyrektor ostatecznie zatwierdza dokonanie zakupu.
4. Zatwierdzony wniosek o zaangażowanie stanowi podstawę dokonania zakupu / złożenia zamówienia / zawarcia umowy itd.
5. Zaangażowanie środków ujmowane jest w księgach rachunkowych poleceniem księgowania.

§ 18

1. **Dowody zakupu:**
 - a) faktura VAT;
 - b) faktura korygująca;
 - c) rachunek;
 - d) nota korygująca.
2. **Faktury i rachunki** potwierdzające dokonanie zakupu po wpłynięciu do jednostki podlegają zarejestrowaniu przez pracownika sekretariatu w księdze korespondencyjnej, a po nadaniu im daty wpływu są dekretnowane i przekazywane na stanowiska merytoryczne odpowiedzialne za dokonanie zakupu.
3. Pracownik merytoryczny dokonuje kontroli pod względem celowości, oszczędności i legalności oraz opisuje dowód księgowy, wskazując tryb zamówienia publicznego lub podając podstawę wyłączenia spod obowiązku stosowania ustawy o zamówieniach publicznych. Właściwy rzeczowo pracownik potwierdza zgodność zakupu z ustawą Prawo zamówień publicznych.
4. W zespole finansowo-księgowym dokonuje się sprawdzenia dowodu pod względem formalno-rachunkowym oraz jego dekretnacji. Dowód zostaje podpisany przez głównego księgowego dla potwierdzenia ujęcia zakupu w planie finansowym i zabezpieczenia środków na jego realizację.
5. Sprawdzone i podpisane faktury i rachunki do wypłaty zatwierdza Dyrektor jednostki.
6. Zatwierdzone faktury i rachunki gotówkowe rozliczane są w kasie i stanowią załączniki do raportu kasowego.
7. Zatwierdzone faktury i rachunki przelewowe realizowane są przez pracownika zespołu finansowo-księgowego z zachowaniem terminu płatności.
8. Faktury uczestniczące w rozliczaniu podatku VAT naliczonego z podatku VAT należnego zostają dodatkowo opatrzone przez wyznaczonego pracownika zespołu finansowo-księgowego stosownym opisem i wyliczeniem podatku do odliczenia według obowiązującego przewspółczynnika. Kopia ww. faktury stanowi załącznik do rejestru zakupów VAT.
9. **Faktura korygująca** do faktury zakupu, otrzymana w przypadku popełnienia przez dostawcę błędu w fakturze VAT dotyczącego cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, podlega zasadom obiegu i kontroli dowodów jak faktura. Opis faktury korygującej winien zawierać uzasadnienie korekty.

10. **Nota korygująca** wystawiana przez dostawcę w przypadku innych błędów niż wymienione w punkcie 9, w szczególności dotyczących danych stron zawierających transakcje, zostaje podpisana pod korygowaną fakturę.
11. **Rachunek** stanowiący dowód zakupu materiałów czy usług podlega zasadom obiegu i kontroli dowodów jak faktura.
12. **Faktura pro forma** nie stanowi dowodu księgowego. Może stanowić podstawę dokonania płatności i jest wówczas podpisana pod wyciąg bankowy. Nie podlega ona zasadom obiegu dokumentów jak faktura VAT, winna być sprawdzona przez pracownika właściwego rzeczowo co do zgodności ze złożonym zamówieniem lub zawartą umową.

§ 19

1. **Dowody sprzedaży:**
 - a) faktura VAT;
 - b) faktura korygująca
 - c) rachunek.
2. Jednostka w ramach swojej podstawowej działalności nie prowadzi sprzedaży towarów i usług.
3. **Faktura VAT sprzedaży** może dokumentować rozliczenie kosztów eksploatacji lokalu użytkowego udostępnionego innej jednostce na podstawie umowy najmu/użyczenia.
4. Faktura VAT sprzedaży może dokumentować sprzedaż składników majątkowych, o ile nie służyły one podstawowej działalności jednostki, albo przy ich zakupie, a także podczas eksploatacji, jednostka korzystała z prawa do obniżenia kwoty podatku VAT należnego o kwotę podatku VAT naliczonego.
5. Fakturę sprzedaży wystawia wyznaczony pracownik zespołu finansowo-księgowego odpowiedzialny za ewidencję dochodów jednostki oraz rozliczenia z tytułu VAT.
6. Podstawą wystawienia faktury sprzedaży może być umowa sprzedaży składnika majątkowego, umowa lub porozumienie ws. udostępnienia lokalu oraz faktury, rachunki, polisy ubezpieczeniowe, deklaracje podatkowe itp. dokumenty potwierdzające wydatki poniesione na utrzymanie lokalu.
7. Faktura VAT sporządzana jest w dwóch egzemplarzach: po jednym dla kupującego i dla zespołu finansowo-księgowego celem ujęcia w ewidencji księgowej. Kopia faktury stanowi załącznik rejestru sprzedaży VAT.
8. **Faktura korygująca** do faktury sprzedaży wystawiana jest w przypadku popełnienia błędu w dowodzie sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT. Sporządzana jest niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki, w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest nabywcy, a drugi pozostaje w zespole finansowo-księgowym celem ujęcia w ewidencji księgowej. Kopia stanowi załącznik do rejestru sprzedaży VAT.
9. **Rachunek** dokumentuje sprzedaż nie uczestniczącą w rozliczaniu podatku VAT, tj. np. sprzedaż zbędnych składników majątkowych, które wykorzystywano wyłącznie do zadań związanych z działalnością podstawową jednostki, nie służyły wykonywaniu czynności opodatkowanych VAT, a przy ich nabyciu, jak również z tytułu wydatków na ich eksploatację, nie przysługiwało jednostce prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego. Rachunek wystawia wyznaczony pracownik zespołu finansowo-księgowego odpowiedzialny za ewidencję dochodów jednostki, w dwóch egzemplarzach, z których jeden przekazywany jest nabywcy, a drugi pozostaje w zespole finansowo-księgowym celem ujęcia w ewidencji księgowej.

1. **Dowody księgowe rozliczeniowe:**
 - a) nota księgowa (obciążeniowa i uznaniowa),
 - b) nota odsetkowa,
 - c) potwierdzenie sald,
 - d) polecenie księgowania,
 - itp.
2. **Nota księgowa** stosowana jest dla udokumentowania transakcji nie podlegających przepisom o podatku VAT. W jednostce stosuje się noty księgowe głównie do rozliczeń z innymi jednostkami (gminami, powiatami) w zakresie podstawowej działalności jednostki, tj. do obciążania innych powiatów kosztami pobytu dzieci pochodzących z tych powiatów w pieczy zastępczej w powiecie słupskim oraz współfinansowania przez gminy pobytu w pieczy zastępczej dzieci pochodzących z tych gmin (noty księgowe własne zewnętrzne). Na podstawie not księgowych dokonuje się także wydatków na rzecz innych powiatów z tytułu pobytu dzieci pochodzących z powiatu słupskiego w pieczy zastępczej w innych powiatach (noty księgowe obce).
3. Nota księgowa może służyć rozliczeniom z pracownikami jednostki, np. z tytułu zawinionych niedoborów i szkód w mieniu jednostki (nota księgowa własna wewnętrzna).
4. Noty księgowe obce podlegają zasadom obiegu i kontroli dowodów jak faktury.
5. Noty księgowe własne sporządzają pracownicy zespołu finansowo-księgowego zgodnie z zakresem obowiązków.
6. Notę księgową sporządza się w dwóch egzemplarzach, z których jeden otrzymuje kontrahent/pracownik, a drugi pozostaje w dokumentacji księgowej i stanowi podstawę dokonania zapisów w ewidencji księgowej.
7. Notę księgową podpisuje główny księgowy i Dyrektor.
8. **Nota odsetkowa** to nota księgowa służąca do wezwania kontrahenta/pracownika do uregulowania odsetek za zwłokę w zapłacie należności. W nocie odsetkowej wskazuje się uprzednio wystawione dokumenty, terminy płatności, kwotę należności oraz kwotę odsetek. Zasady sporządzania i podpisywania not księgowych stosuje się odpowiednio.
9. **Potwierdzenie sald** służy do udokumentowania uzgodnienia kont (sald).
10. Potwierdzenie sald wystawia pracownik zespołu finansowo-księgowego w dwóch egzemplarzach (odcinek A i B), które wysyła się do kontrahenta, celem potwierdzenia (na odcinku B) zgodności sald rozrachunków.
11. Uzgodnienia sald przez potwierdzenie salda dokonuje się w ramach inwentaryzacji rozrachunków, zgodnie z Instrukcją inwentaryzacyjną, a także w każdej wymagającej tego sytuacji.
12. **Polecenie księgowania** jest uniwersalnym dowodem księgowym własnym wewnętrznym, służącym udokumentowaniu zapisów księgowych, które nie mogą być udokumentowane za pomocą innych dowodów źródłowych.
13. Na podstawie polecenia księgowania dokonuje się zapisów w ewidencji bilansowej i pozabilansowej.
14. Polecenie księgowania sporządza się m.in. dla:
 - a) ujęcia w urzędzeniach księgowych sum zbiorczych wynikających z zestawień źródłowych dokumentów,
 - b) korygowania błędnych zapisów dokonanych w księgach rachunkowych (storno),
 - c) ujmowania w księgach rachunkowych operacji, dla których nie ma dedykowanych specjalnych dowodów źródłowych (np. naliczenie amortyzacji czy różnic kursowych),
 - d) ujmowania w księgach rachunkowych dowodów OT, PT, LT, MT i WT związanych ze zmianami stanu majątku jednostki (polecenie księgowania stanowi wydruk dekretacji z systemu finansowo-księgowego),

- e) ujmowanie w księgach rachunkowym list płac (polecenie księgowania stanowi wydruk dekretacji z systemu finansowo-księgowego),
 - f) dokonywania rozliczeń (np. rozliczeń kosztów),
 - g) ewidencja na kontach pozabilansowych planu wydatków budżetowych i jego wykonania, zaangażowania wydatków budżetowych roku bieżącego oraz zaangażowania wydatków budżetowych lat przyszłych, wzajemnych rozliczeń między jednostkami itd.,
 - h) ujmowanie księgowania zmierzających do ustalenia wyniku finansowego jednostki oraz funduszu jednostki,
 - i) ujmowania księgowania związanych z zamykaniem i otwieraniem roku obrotowego w księgach rachunkowych.
15. Polecenie księgowania podpisuje pracownik zespołu finansowo-księgowego, który dokument wystawił i dokonał zapisów w ewidencji księgowej, akceptuje główny księgowy i zatwierdza Dyrektor.

§ 21

Zasady gospodarowania drukami ścisłego zarachowania, stanowiącymi dowody księgowe, określono w Instrukcji ws. ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora.

§ 22

Zasady sporządzania dokumentów inwentaryzacyjnych, które mogą stanowić dowody źródłowe dla dokonania zapisów w ewidencji księgowej (zestawienia różnic inwentaryzacyjnych, protokoły rozliczenia różnic inwentaryzacyjnych) określono w Instrukcji ws. gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie, wprowadzonej zarządzeniem Dyrektora.

§ 23

Jednostka nie posiada magazynu i nie prowadzi gospodarki magazynowej, zatem nie stosuje się dokumentacji obrotu magazynowego. Materiały biurowe, środki czystości kupowane są na bieżąco w miarę potrzeb, przez pracownika zespołu organizacyjnego i wydawane pracownikom bezpośrednio po zakupie, a ich wartość jest odpisywana bezpośrednio w koszty na podstawie faktur zakupu.

Rozdział 7

Ochrona danych zawartych w dowodach księgowych

§ 24

1. Dane osobowe zawarte w dowodach księgowych podlegają ochronie.
2. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez hasła dostępu.
3. Dowody księgowe przechowywane są w szafach zamykanych na klucz. Po zakończeniu pracy pracownicy zespołu finansowo-księgowego zobowiązani są zabezpieczyć dokumenty przez zamknięcie na klucz szaf oraz drzwi do pokoju.
4. Dowody księgowe winny być na bieżąco archiwizowane i niszczone zgodnie z przepisami rozdziału 8.

Rozdział 8

Przechowywanie i archiwizowanie dokumentów księgowych

§ 25

1. Dowody księgowe grupowane są w podziale na dowody związane z realizacją dochodów i dowody związane z realizacją wydatków, a także według rodzajów dowodów. Odrębnie przechowuje się listy płac i całą dokumentację związaną z naliczaniem wynagrodzeń, w tym zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych, składek na ubezpieczenie społeczne, Fundusz Pracy oraz innych obciążeń.
2. Dopuszcza się grupowanie dowodów związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków europejskich bez podziału na rodzaje dowodów księgowych i przechowywanie wszystkich dowodów dotyczących danego projektu w jednym segregatorze. Szczegółowe zasady rachunkowości projektów wprowadza się odrębnym zarządzeniem Dyrektora.
3. Dowody księgowe gromadzone są w układzie chronologicznym i są kolejno numerowane.
4. Dowody księgowe przechowywane są w oznakowanych segregatorach na stanowisku pracy, którego dotyczą. Każdy pracownik zespołu finansowo-księgowego odpowiada za właściwe oznakowanie i przechowywanie dokumentów związanych z zakresem wykonywanych czynności.
5. Dowody księgowe dotyczące danego roku pozostają w tym roku i kolejnym w komórce księgowości, a następnie podlegają archiwizacji.
6. Dopuszcza się pozostawienie wybranych teczek/segregatorów na stanowisku pracy dłużej niż do następnego roku, jeśli zachodzi konieczność lub prawdopodobieństwo korzystania z nich w czasie późniejszym.

§ 26

1. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu zbiorów dowodów księgowych z poszczególnych okresów i przechowywaniu ich w siedzibie jednostki w odpowiednio zabezpieczonym pomieszczeniu, do którego dostęp mają wyłącznie osoby upoważnione.
2. Dokumenty przekazuje do archiwum pracownik odpowiedzialny za dokumentację na danym stanowisku. Dokumenty winny zostać właściwie zszyte/związane/spakowane i oznaczone. Opis teczki winien zawierać nazwę jednostki, okres, którego dowody dotyczą, numery zgodne z rzeczowym wykazem akt, symbol kategorii archiwalnej.
3. Kategorie archiwalne i okresy ich przechowywania określają odrębne przepisy, w tym ustawa o rachunkowości.
4. Księgi rachunkowe przechowywane na nośnikach komputerowych winny być odpowiednio zabezpieczone przed dostępem, usunięciem, zmianą, zniszczeniem.
5. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do archiwum jednostki oraz terminowym niszczeniem dokumentów po upływie okresu archiwizowania sprawuje wyznaczony pracownik zespołu organizacyjnego.

TERMINARZ OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH ZEWNĘTRZNYCH OBCYCH

Komórka organizacyjna	Zakres wykonywanych czynności i kierunek dalszego obiegu dokumentów	Termin wykonania czynności i przekazania dokumentów
Pracownik obsługi sekretariatu	Dokonuje opieczetowania pieczęcią wpływu i ewidencji w dzienniku korespondencyjnym. Przekazuje do dekretacji Dyrektorowi, a w razie nieobecności Dyrektora innej osobie upoważnionej.	codziennie / na bieżąco
Dyrektor PCPR lub osoba upoważniona	Dokonuje dekretacji na poszczególne zespoły i przekazuje do pracownika obsługi sekretariatu	codziennie / na bieżąco
Pracownik obsługi sekretariatu	Dokonuje przekazania dokumentów zgodnie z dekretacją Dyrektora do zespołów/na stanowiska merytoryczne i zespołu finansowo-księgowego	codziennie / na bieżąco
Pracownicy poszczególnych zespołów / samodzielnych stanowisk	Dokonują opisu dowodu księgowego. Dokonują kontroli dowodu pod względem celowości, oszczędności i legalności. Na dowód przeprowadzonej kontroli wypełniają pole pieczęci do dekretacji o treści: <i>„Sprawdzono pod względem celowości i oszczędności z zachowaniem zasad wynikających z art. 44 ust. 3 ustawy o finansach publicznych. data podpis”</i> oraz pole o treści: <i>„Tryb zamówienia publicznego Ustawy nie stosuje się zgodnie z art. data czytelny podpis”</i>	2 dni od daty otrzymania dowodów księgowych
Pracownik upoważniony do zatwierdzania dowodów pod względem zgodności z ustawą Prawo zamówień publicznych	Zatwierdza zgodność operacji udokumentowanej dowodem księgowym z ustawą Prawo zamówień publicznych wypełniając pole pieczęci do dekretacji o treści: <i>„Zgodne z ustawą Prawo zamówień publicznych data podpis”</i> Przekazuje dowody do zespołu finansowo-księgowego.	na bieżąco
Pracownicy zespołu finansowo-księgowego	Dokonują kontroli formalno-rachunkowej dowodu księgowego, na dowód czego wypełniają pole pieczęci do dekretacji o treści: <i>„Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym data podpis”</i> Dokonują dekretacji dowodu księgowego. Przekazują głównemu księgowemu.	codziennie / na bieżąco
Główny księgowy	Podpisuje sprawdzony i zadekretowany dowód księgowy, dokonując jego wstępnej kontroli.	codziennie / na bieżąco

	Przekazuje dowód pracownikowi obsługi sekretariatu, celem przekazania do zatwierdzenia przez Dyrektora.	
Pracownik obsługi sekretariatu	Przekazuje dowody księgowe Dyrektorowi do zatwierdzenia do wypłaty.	codziennie / na bieżąco
Dyrektor	Zatwierdza dowód księgowy do wypłaty. Przekazuje pracownikowi obsługi sekretariatu.	codziennie / na bieżąco
Pracownik obsługi sekretariatu	Przekazuje zatwierdzone dowody księgowe do zespołu finansowo-księgowego.	codziennie / na bieżąco
Pracownicy zespołu finansowo-księgowego	Dokonują ujęcia dowodu księgowego w ewidencji księgowej. Oznaczają dowód właściwym numerem.	na bieżąco
	Dokonują realizacji (wypłaty) dowodu księgowego stawiając na dowodzie pieczęć o treści: <i>„ZAPŁACONO lub „ZAPŁACONO dnia ” ”</i> i wpisując datę wypłaty.	w terminie płatności
	Wpinają dowody księgowe do właściwych segregatorów, według rodzajów dowodów i kolejnych numerów (chronologicznie).	na bieżąco (po zapłacie)

**TERMINARZ SPORZĄDZANIA DOWODÓW KSIĘGOWYCH WŁASNYCH
ORAZ DOKUMENTÓW ŹRÓDŁOWYCH
I ICH PRZEKAZYWANIA DO ZESPOŁU FINANSOWO-KSIĘGOWEGO**

Lp.	Dowód księgowy / dokument	Miejsce opracowania/ sporządzenia dowodu księgowego	Termin przekazania do Zespołu FK
1.	Umowy o pracę i ich zmiany, umowy zlecenia i o dzieło, inne tytuły do wypłaty (dodatki specjalne, zmiana wysługi lat itp.)	Pracownik ds. kadr	na 7 dni przed wypłatą
2.	Lista nadgodzin	Pracownik ds. kadr	do 10 dnia miesiąca następnego przy trzymiesięcznym okresie rozliczeniowym
3.	Listy płac kompletne i zatwierdzone do wypłaty	Pracownik zespołu FK naliczający wynagrodzenia	w dniu wypłaty wynagrodzeń lub na 1 dzień przed wypłatą
4.	Noty księgowe, faktury własne	Pracownik zespołu FK	w ciągu 7 dni od daty zdarzenia
5.	Dyspozycje zapłaty ze środków PFRON	Zespół ZRON	na bieżąco
6.	Sprawozdania z dochodów i wydatków budżetowych i inne wymagane przepisami	Pracownicy Zespołu FK wg zakresu obowiązków	w terminach wynikających z przepisów
7.	Listy wypłat świadczeń	Pracownicy zespołów PZ i PS wg zakresów obowiązków	zgodnie z terminem wynikającym z decyzji administracyjnej
8.	Dowody OT, PT, LT, MT, WT dotyczące środków trwałych i pozostałych środków trwałych	Pracownik Zespołu OR odpowiedzialny za ewidencję szczegółową majątku	na bieżąco, w ciągu 1 dnia od daty zdarzenia
9.	Dyspozycje dot. dofinansowania z ZFŚS	Zespół OR	na bieżąco, w ciągu 3 dni od zdarzenia
10.	Rozliczenie zaliczki / rozliczenie kosztów podróży służbowej	Poszczególni pracownicy / Zespół OR	w ciągu 14 dni po odbyciu podróży służbowej
11.	Umowa / porozumienie	Poszczególni pracownicy / Zespół OR	na bieżąco, w ciągu 7 dni od daty podpisania umowy/porozumienia
12.	Zaangażowanie środków	Poszczególni pracownicy / Zespół OR	przed zaciągnięciem zobowiązania (przed podpisaniem umowy, złożeniem zamówienia, dokonaniem zakupu itd.)
13.	Polecenia księgowania	Pracownicy Zespołu FK	na bieżąco

Słupsk, dnia r.

WNIOSEK

o zaangażowanie środków budżetowych
Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Słupsku
obciążających plan finansowy wydatków na rok

1. Nazwa wydatku
2. Kwota wydatku.....
3. Termin realizacji wydatku
4. Uzasadnienie celowości dokonania wydatku w związku z realizacją zadań jednostki

.....
(podpis pracownika merytorycznego)

5. Wskazanie trybu ustawy o zamówieniach publicznych, w którym zamówienie będzie realizowane lub trybu regulaminu udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty wskazanej w art. 2 ust.1 pkt 1 ustawy – prawo zamówień publicznych.

.....
(podpis pracownika ds. zamówień publicznych)

6. Zobowiązania wynikające z wnioskowanego wydatku mieszczą się w planie finansowym.
Przewidywany termin realizacji
- Klasyfikacja budżetowa

.....
(główny księgowy)

Zatwierdzam

.....
(dyrektor)