

ZARZĄDZENIE Nr 18/2022
DYREKTORA POWIATOWEGO CENTRUM POMOCY
RODZINIE W TORUNIU
z dnia 28.09.2022r.

w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (j.t. Dz. U. z 2021r., poz.217 ze zmianami),

zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu stanowiącą:

1. Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo - księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu (załącznik nr 1),
2. Obieg dokumentów finansowo-księgowych (załącznik nr 2),
3. Terminarz spływu dokumentów do Zespołu Ekonomiczno- Finansowego (załącznik nr 3),
4. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowo – księgowych (załącznik nr 4),
5. Instrukcja obiegu dokumentów w obrocie gotówkowym (załącznik nr 5).

§ 2

Zobowiązuję pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu do ścisłego stosowania postanowień zawartych w powyższej dokumentacji.

§ 3

Wykonanie powyższego zarządzenia powierzam wszystkim pracownikom Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu, a nadzór nad wykonaniem Głównej Księgowej.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr 10/2020 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu z dnia 04.05.2020r. w sprawie ustalenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu zmienionego Zarządzeniem Nr 7/2021 Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu z dnia 01.04.2021r. w sprawie zmian do instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01.09.2022r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum
Pomocy Rodzinie w Toruniu

mgr Jacek Skorulski

**INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW
FINANSOWO - KSIĘGOWYCH
W POWIATOWYM CENTRUM POMOCY
RODZINIE W TORUNIU**

1. ZAPISY OGÓLNE

- 1) Niniejsza instrukcja opracowana jest w oparciu o przepisy prawne.
- 2) Przestrzeganie i ścisłe stosowanie postanowień instrukcji zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej i ochronę mienia.
- 3) Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą wszystkich pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.
- 4) Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie „Kodeks Pracy”.
- 5) Pracownicy odpowiedzialni za skuteczne sprawowanie kontroli wewnętrznej, w wyniku której zaniechają dochodzenia roszczeń od osób winnych ponoszą odpowiedzialność w drodze regresu, w przypadku dopuszczenia do przedawnienia wszelkich należności i roszczeń (np.: odsetek za zwłokę).
- 6) Instrukcja ustala jednolite zasady kontroli i obiegu dokumentów finansowo – księgowych.
- 7) Instrukcja została opracowana w oparciu o postanowienia ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości.
- 8) Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami wewnętrznymi.
- 9) Instrukcja uwzględnia organizację i zasady funkcjonowania Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu określone w Regulaminie Organizacyjnym Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu.
- 10) Ilekroć w niniejszej instrukcji jest mowa o:
 - a) centrum lub PCPR – oznacza to Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu, dyrektorze centrum – oznacza to Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu,
 - b) z-cy dyrektora centrum – oznacza to Zastępcę Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu,
 - c) głównym księgowym – oznacza to Głównego Księgowego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu.

2. ZAPISY SZCZEGÓLNE

1) Wewnętrzna kontrola finansowa ma na celu:

- a) badanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - b) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym, pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych,
 - c) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
 - d) badanie celowości, oszczędności wydatkowania środków publicznych z uwzględnieniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - e) badanie efektywności działania i realizacji zadań,
 - f) badanie realizacji procesów gospodarczych, inwestycyjnych i innych rodzajów działalności poprzez porównanie ich z planem, harmonogramem, normami oraz wykrywanie odchyleń i nieprawidłowości w realizacji tych zadań,
 - g) ujawnienie niegospodarnego działania, marnotrawstwa mienia społecznego oraz ustalenie osób odpowiedzialnych za ich powstanie,
 - h) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację tych nieprawidłowości.
- 2) Badania i oceny dokonuje się w zakresie celowości, gospodarności, rzetelności i legalności działania oraz sprawności organizacji pracy.
- 3) Za zorganizowanie i prawidłowe funkcjonowanie systemu wewnętrznej kontroli finansowej odpowiedzialny jest dyrektor centrum. Sprawuje on osobiście ogólny nadzór nad skutecznością działania systemu, jak również prawidłowością wykorzystania sygnałów kontroli wewnętrznej i zewnętrznej. Odpowiedzialny jest również za należyte wykorzystanie wyników kontroli.
- 4) Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień (upoważnień wydanych przez dyrektora centrum) wykonuje także z urzędu główny księgowy, pracownicy samodzielnych stanowisk pracy. Osoby te zobowiązane są do wykonywania kontroli.
- 5) Wewnętrzna kontrola finansowa sprawowana jest w postaci:
- a) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym, nielegalnym, niecelowym i nieoszczędnym działaniom. Kontrola wstępna obejmuje w szczególności: wstępną ocenę celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków. Po pozytywnej wstępnej ocenie celowości wydatkowania środków publicznych następuje badanie projektów umów, zleceń, zamówień, porozumień i innych

dokumentów powodujących powstanie zobowiązań. Przy analizie w/w dokumentów sprawdza się czy:

- postanowienia tam zawarte są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa,
- wydatki planowane do poniesienia są celowe, oszczędne, uwzględniające zasadę uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- wydatki planowane do poniesienia ponoszone są na cele określone w uchwale budżetowej,
- przy zaplanowanych do poniesienia wydatkach stosowano ściśle procedury określone w ustawie prawo zamówień publicznych,
- wydatki planowane do poniesienia przeznaczone są na realizację zadań określonych w ustawach,
- ustalenia tam zaproponowane, a dotyczące kosztów są korzystne dla centrum i mają pokrycie w zaplanowanym planie finansowym centrum.
- inne ustalenia jak okres wypowiedzenia, zmiany umowy (porozumienia), zabezpieczenie przed wypadkami losowymi, zmiany cen itp. zostały ujęte i są korzystne dla jednostki.

b) kontroli bieżącej, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo. Bada się również rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych oraz prawidłowości ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp. W trakcie wykonywania kontroli bieżącej należy poddawać analizie np:

- rzeczywisty stan rzeczowych i pieniężnych składników majątkowych,
- czy pracownicy zostali wyposażeni w odzież roboczą lub otrzymali ekwiwalent pieniężny za odzież i obuwie robocze i pranie odzieży, czy otrzymali środki ochrony osobistej, czy otrzymali niezbędne wyposażenie do wykonywania pracy,
- czy rzeczowe składniki majątkowe są właściwie przechowywane i prawidłowo zabezpieczone przed kradzieżą,
- czy pracownicy w terminie rozliczają się z pobranych zaliczek,
- czy osoby uprawnione do poboru druków ścisłego zarachowania prawidłowo rozliczają się z pobranych druków,

c) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane. W trakcie działania tej kontroli obejmuje się działaniem działalność już wykonaną oraz dokumenty odzwierciedlające te czynności. Analiza dokumentów podczas tej kontroli pozwala stwierdzić:

- czy dotychczasowa działalność przebiegała prawidłowo, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, jakie przyczyny i czynniki miały wpływ na odchylenia od planowanych wskaźników,
 - jakie przyczyny doprowadziły do uszkodzenia, zniszczenia lub kradzieży majątku.
- 6) W wyniku działania kontroli następnej, dyrektor centrum podejmuje środki organizacyjne zmierzające do zapobiegania w przyszłości powstawaniu podobnym nieprawidłowościom i zaniedbaniom.

3. EWIDENCJA KSIĘGOWA

- 1) Ewidencja księgowa w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu prowadzona jest w formie informatycznej.
- 2) Przeznaczenie oraz sposób działania programów, zasady ochrony danych, zasady kopiowania itp. określa odrębne zarządzenie dyrektora centrum w sprawie zasad rachunkowości.
- 3) Ewidencja księgowa prowadzona jest na urządzeniach zwanych kontami księgowymi.
- 4) Konta księgowe, w zależności od stopnia szczegółowości przedmiotu ewidencji, dzielą się na konta pojedyncze i konta zbiorowe.
- 5) Przedmiot ewidencji konta pojedynczego traktowany jest jako składnik prosty, niepodzielny, natomiast przedmiot ewidencji konta zbiorowego traktowany jest jako pewna zbiorowość, którą można w zależności od potrzeb uszczegółowić. Z tej właściwości wynika podział kont na konta syntetyczne i konta analityczne.
- 6) Konto syntetyczne to konto zbiorowe, podzielone poziomo i posiadające swą rozbudowę w postaci kont analitycznych.
- 7) Konto analityczne zaś to konto wynikłe z podziału poziomego, będące uszczegółowieniem przedmiotu ewidencji konta syntetycznego.
- 8) Zapisy na kontach:
 - a) zapewniają niedostępność zbioru dla dokonywania jakichkolwiek zmian, poza wprowadzeniem w razie potrzeby korekt księgowych,
 - b) zapewniają automatyczną kontrolę ciągłości zapisów,
 - c) sporządzenie zestawień zdarzeń gospodarczych, nie rzadziej jak na koniec miesiąca oznaczony trwale nazwą jednostki, oznaczony, co do roku obrotowego, miesiąca i daty sporządzenia, posiada automatycznie numerowane strony z oznaczeniem pierwszej i ostatniej (koniec wydruku), strony są automatycznie sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w miesiącach i roku obrotowym i oznaczone nazwą programu przetwarzania,
 - d) ewidencję syntetyczną stanowi zbiór zapisów w porządku syntetycznym z zachowaniem chronologii, na kontach syntetycznych ujętych w zakładowym planie kont,

- 9) Obroty wszystkich kont winny być zgodne.
- 10) Zestawienia obrotów i sald kont syntetycznych sporządza się nie rzadziej niż na koniec miesiąca.
- 11) Zgodność zapisów kont pomocniczych następuje automatycznie programowo.
- 12) Zestawienia obrotów i sald kont analitycznych sporządza się nie rzadziej niż na koniec miesiąca jako uszczegółowienie kont syntetycznych.

4. DOKUMENTACJA KSIĘGOWA

- 1) Ogólne zasady prowadzenia rachunkowości, wymogi w zakresie dowodów księgowych, ksiąg rachunkowych oraz inwentaryzacji składników majątkowych zawarte są w ustawie o rachunkowości.
- 2) Pod pojęciem „dokumentacja księgowa” należy rozumieć dowody księgowe, a także inne dokumenty wyrażające przebieg lub skutek zleconych lub dokonanych operacji gospodarczych podlegających ewidencji księgowej.
- 3) Do dokumentacji księgowej zalicza się również pisemne zlecenia dokonania zapisów księgowych nie wyrażających operacji gospodarczych np. polecenia księgowania – PK.
- 4) Dokumentacja księgowa stanowi przede wszystkim podstawę zapisów księgowych, daje możliwość kontroli i analizy gospodarczej z punktu widzenia legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych.
- 5) Dowody księgowe dzielą się na :
 - a) zewnętrzne obce – otrzymywane od kontrahentów,
 - b) zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - c) wewnętrzne – sporządzane w jednostce.
- 6) Dowody księgowe powinny spełniać warunki określone w art. 21 ustawy o rachunkowości.
- 7) Dowód księgowy sporządza się w języku polskim. Treść dowodu księgowego powinna być pełna i zrozumiała.
- 8) Dowody księgowe powinny być wystawione w sposób staranny, czytelny i trwały.
- 9) Podpisy na dowodach składa się odrębnie z wyłączeniem przypadków określonych w art. 21 ust. 4 ustawy o rachunkowości.
- 10) Dane z dowodów księgowych nie mogą być zamazywane, przerabiane, wycierane, wyskrobywane lub usuwane w inny sposób.
- 11) Błędy w dowodach wewnętrznych można poprawiać wyłącznie przez skreślenie niewłaściwie napisanego tekstu lub kwoty, w sposób pozwalający odczytać tekst lub kwotę pierwotną, wpisanie kwoty lub tekstu właściwego i złożeniu podpisu osoby do tego upoważnionej, opatrzoną datą dokonania poprawki.
- 12) Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

- 13) Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi dokumentu (noty księgowej) zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem.
- 14) Dowody księgowe podlegają odpowiedniej ewidencji i obiegowi w zależności od ich rodzajów. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.
- 15) Dowody księgowe podlegają odpowiedniej weryfikacji i zatwierdzeniu przed ich ujęciem w księgach rachunkowych.
- 16) Dowody księgowe, na podstawie których dokonywane są wydatki, podlegają przed dokonaniem zapłaty autoryzacji Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub osoby przez niego upoważnionej. Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione składają na dokumencie podpis pod adnotacją „Zatwierdzono na sumę zł.... do wypłaty z sum budżetowych”, co oznacza merytoryczne rozporządzenie środkami publicznymi.
- 17) **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na ustaleniu prawdziwości, rzetelności, celowości i zgodności z przepisami operacji gospodarczej potwierdzonej tymi dowodami oraz sprawdzeniu czy dokumenty te zostały wystawione przez właściwy podmiot.
- 18) Kontrola merytoryczna ma na celu przede wszystkim stwierdzenie zgodności danych dotyczących danej operacji, zawartych w dowodzie poddanym kontroli, ze stanem faktycznym.
- 19) W Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu kontrolę dokumentów księgowych pod względem merytorycznym przeprowadzają pracownicy komórek merytorycznych, we właściwości których pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza.
- 20) Na dowód przeprowadzenia kontroli merytorycznej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem merytorycznym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz podpisem osoby jej dokonującej.
- 21) **Kontrola formalno-rachunkowa** dowodów księgowych polega na ustaleniu czy wystawione one zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych.
- 22) Na dowód przeprowadzenia kontroli formalno - rachunkowej na dowodzie zamieszcza się adnotację „sprawdzono pod względem formalno - rachunkowym”, opatrzoną datą dokonania kontroli oraz podpisem osoby jej dokonującej.
- 23) Dokument stanowiący podstawę zaciągnięcia zobowiązania lub dokonania wydatku podlega dodatkowo wstępnej kontroli zgodności z planem finansowym.
- 24) Wstępna kontrola kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oznacza, że osoba jej dokonująca nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem oraz nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji.

- 25) Wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dokonuje główny księgowy.
- 26) Kontrola dokonywana jest przed zaciągnięciem zobowiązania lub dokonania wydatku.
- 27) Dowodem dokonania kontroli wstępnej przez głównego księgowego jest podpis złożony na dokumencie, pod adnotacją „Zatwierdzono na sumę zł.....do wypłaty z sum budżetowych...” lub w formie kontrasygnaty.
- 28) W razie ujawnienia nieprawidłowości w powyższym zakresie główny księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie jego nieusunięcia odmawia jego podpisania.
- 29) O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie. Dyrektor Centrum może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
- 30) Jeżeli Dyrektor wyda polecenie realizacji zakwestionowanej operacji główny księgowy zawiadamia o tym niezwłocznie w formie pisemnej Zarząd Powiatu Toruńskiego.
- 31) W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
- a. żądać od pracowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji lub wyjaśnień, jak również udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - b. wnioskować do Dyrektora o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.
- 32) Dokument stanowiący podstawę zapisu w księgach rachunkowych podlega dekretacji (zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych – tj. właściwe konto syntetyczne oraz klasyfikacja budżetowa).
- 33) Dowody oznaczone są kolejnymi numerami.
- 34) Ustala się jednolitą numerację porządkową dla poszczególnych dowodów księgowych, narastająco od początku roku.
- 35) Po ujęciu w ewidencji wszystkich dowodów za okres sprawozdawczy dokonuje się ich uzgodnienia.
- 36) Po dokonaniu uzgodnień wewnętrznych księgowość sporządza informacje zbiorcze i przekazuje osobom merytorycznym do wiadomości i stosownego wykorzystania.
- 37) Dowody księgowe dotyczące projektu współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki muszą zawierać elementy wskazane w Zasadach Finansowania Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki.
- 38) Dokument stanowiący podstawę zapisu w księgach rachunkowych podlega autoryzacji Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie lub osoby przez niego upoważnionej.

39) Dokumenty księgowe przechowywane są w siedzibie Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu, przy ul. Towarowej 4-6.

40) Rodzaje dokumentów księgowych:

- a) Dokumenty: Faktura Vat, Faktura uproszczona (np.: w formie paragonu), Rachunek, Nota księgowa, PK,
- b) Listy wypłat, listy płac dla pracowników,
- c) Dokumenty bankowe,
- d) Raporty kasowe,
- e) Polecenie wyjazdu służbowego (delegacje),
- f) Dokumenty obrotu środkami trwałymi,
- g) Polecenie wypłaty dofinansowań ze środków PFRON,
- h) Polecenie wypłaty dofinansowań ze środków projektowych z udziałem środków europejskich,
- i) Listy pomocy pieniężnej z pomocy społecznej.

5. OBIEG, KONTROLA I ROZLICZENIE FAKTURY, FAKTURY UPROSZCZONEJ RACHUNKU, NOTY KSIĘGOWEJ

- 1) Podstawą rozliczeń z tytułu dostaw, robót budowlanych i usług jest faktura lub rachunek wystawiony stosownie do warunków zamówienia lub zawartej umowy.
- 2) Faktura (rachunek) powinna zawierać co najmniej:
 - a) nazwę sprzedawcy i nabywcy oraz ich adres,
 - b) NIP sprzedawcy i nabywcy,
 - c) nazwę odbiorcy,
 - d) datę wystawienia i numer kolejny faktury (rachunek)
 - e) datę sprzedaży,
 - f) nazwę towaru lub usługi,
 - g) jednostkę miary i ilości sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług,
 - h) ceny jednostkowe towarów lub usług bez kwoty podatku VAT,
 - i) stawki i kwoty podatku VAT,
 - j) wartość sprzedanych towarów i usług wraz z podatkiem oraz zwolnionych z podatku VAT,
 - k) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem, wyrażoną liczbowo i słownie,
- 3) Faktura uproszczona (np.: paragon) powinna zawierać co najmniej:
 - a) datę wystawienia,
 - b) kolejny numer, nadany w ramach jednej lub więcej serii,
 - c) NIP sprzedawcy i nabywcy,

- d) datę sprzedaży,
 - e) nazwę towaru lub usługi,
 - f) kwoty wszelkich opustów lub obniżek cen, w tym także w formie rabatu z tytułu wcześniejszej zapłaty, jeżeli nie zostały one uwzględnione w cenie jednostki netto,
 - g) kwotę należności ogółem.
- 4) Zgodnie z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług nie można dokumentować transakcji fakturą uproszczoną o wartości należności powyżej kwoty wskazanej w art.106e ust.5 pkt.3.
 - 5) Dokonuje się zapisu, na odwrocie faktury uproszczonej, danych nabywcy i odbiorcy, jeśli nie ma możliwości wskazania tych danych przy NIP.
 - 6) Zapłata należności następuje na podstawie faktury w formie:
 - a) rozliczeń bezgotówkowych poprzez polecenie przelewu,
 - b) rozliczeń bezgotówkowych z pracownikiem, za zgodą Dyrektora, w przypadku zapłaty przez pracownika z własnych środków pieniężnych za drobne zakupy.
 - 7) Zapłata należności następuje wyłącznie na podstawie oryginałów dowodów księgowych.
 - 8) Na fakturach powinno być umieszczone potwierdzenie wykonania i przyjęcia dostawy, roboty lub usługi, zgodność danych w fakturze z zawartą umową lub zamówieniem oraz adnotacja dotycząca zgodności zamówienia z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
 - 9) W zakresie zakupu usług i dostaw dla Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie procedura dotycząca zamówień publicznych oraz dokumentacja prowadzona jest przez Zespół do spraw Administracji, Kadr i Archiwizacji.
 - 10) Faktura dotycząca zakupu środków trwałych, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych powinna posiadać adnotację o wpisaniu do księgi inwentarzowej i wskazanie numeru tego zapisu.
 - 11) Nie należy regulować faktur wykazujących niezgodność ze stanem faktycznym, zamówieniem czy umową. Należy je niezwłocznie zwrócić kontrahentowi wraz z odpowiednim wyjaśnieniem.
 - 12) Kontrolę dokumentów księgowych pod względem merytorycznym przeprowadzają pracownicy komórek merytorycznych, we właściwości których pozostaje dokumentowana operacja gospodarcza.
 - 13) Po kontroli merytorycznej faktura podlega kontroli pod względem formalno-rachunkowym przez pracownika Zespołu Ekonomiczno-Finansowego PCPR.
 - 14) Fakturę zapłaconą gotówką dołącza się do raportu kasowego.
 - 15) Postanowienia powyższe dotyczą innych dowodów księgowych, jak: rachunek, nota księgowa itp.

6. OBIEG, KONTROLA I ROZLICZENIE RAPORTÓW KASOWYCH

- 1) Wszelkie operacje kasowe należy prowadzić w oparciu o dowody księgowe zgromadzone przez pracownika Zespołu Ekonomiczno-Finansowego PCPR, obsługującego kasę, zgodnie z zakresem czynności.
- 2) Wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówkowych, pracownik ten rejestruje w kolejności ich realizacji w raporcie kasowym, podając na nim datę, numer i pozycję raportu kasowego.
- 3) W przypadku, gdy ilość wpłat i wypłat gotówkowych jest niewielka, można sporządzić raport kasowy za okresy kilkudniowe, z tym że należy zawsze sporządzić raport na koniec każdego miesiąca.
- 4) Po zakończeniu wpłat i wypłat w dniu/okresie pracownik obsługujący kasę podpisuje raport kasowy i przekazuje oryginał wraz z dowodami głównemu księgowemu, w celu sprawdzenia kompletności i prawidłowości raportu kasowego. W sytuacji, gdy główny księgowy pełni zastępstwo za pracownika obsługującego kasę, podpisuje raport kasowy i przekazuje oryginał wraz z dowodami dyrektorowi, w celu sprawdzenia kompletności i prawidłowości raportu kasowego. Na dowód dokonania sprawdzenia kompletności i prawidłowości raportu kasowego jest złożenie podpisu przez osobę sprawdzającą.
- 5) Osoba odpowiadająca za rozliczenia gotówkowe składa oświadczenie o odpowiedzialności materialnej za powierzone środki pieniężne oraz druki ścisłego zarachowania.

7. OBIEG, KONTROLA I ROZLICZENIE DOKUMENTÓW BANKOWYCH

- 1) Obsługę bankową w zakresie rachunków dochodów i wydatków Budżetu Jednostki, ZFŚS i wydatków PFRON prowadzi bank zgodnie z podpisaną umową z Powiatem Toruńskim.
- 2) Do dokumentów obrotu bankowego zalicza się:
 - a) dowody wpłaty
 - b) чеки
 - c) wypłaty elektroniczne
 - d) wyciągi bankowe
 - e) polecenia przelewu
- 3) Wszystkie operacje bankowe należy udokumentować właściwymi dowodami źródłowymi, tj. fakturami, rachunkami, notami księgowymi, listami płac, poleceniami wypłat, delegacjami itp.
- 4) Prawo do składania podpisów na dokumentach bankowych mają osoby upoważnione do dysponowania rachunkami bankowymi jednostki, stosownie do złożonej w banku karty wzoru podpisu.

- 5) Wyciągi bankowe odbierane są przez głównego księgowego lub pracownika Zespołu Ekonomiczno-Finansowego PCPR z bankowego systemu komputerowego.
- 6) Wyciągi bankowe podlegają sprawdzeniu przez pracowników Zespołu Ekonomiczno-Finansowego a wszelkie niezgodności wymagają uzgodnienia z bankiem w formie pisemnej.

8. OBIEG, KONTROLA I ROZLICZENIE LIST WYPŁAT

- 1) Podstawową dokumentacją płacową dla pracowników PCPR stanowią listy płac sporządzone w oparciu o dokumentację przekazywaną przez pracownika Zespołu do spraw Administracji, Kadr i Archiwizacji.
- 2) Wypłata wynagrodzeń odbywa się w oparciu o następujące dokumenty:
 - a) kopie umów o pracę,
 - b) kopie świadectw pracy,
 - c) kopie dokumentów dotyczących urlopów macierzyńskich, wychowawczych i bezpłatnych,
 - d) decyzje wypłat należnych dodatków,
 - e) decyzje wypłat nagród,
 - f) decyzje wypłat premii,
 - g) decyzje wypłat odpraw emerytalnych i rentowych,
 - h) decyzje wypłat ekwiwalentu za niewykorzystany urlop,
 - i) zwolnienia lekarskie.
- 3) Wypłata innych wynagrodzeń i świadczeń odbywa się w oparciu o następujące dokumenty:
 - a) decyzje wypłat odpraw pośmiertnych i świadczeń dla uprawnionych osób po zmarłym pracowniku,
 - b) decyzje wypłat świadczeń z ZFŚS,
- 4) Potrąceń z list płac dokonuje się na podstawie:
 - b) tytułów wykonawczych z egzekucji sądowej i administracyjnej,
 - c) decyzji dot. zaliczek pieniężnych udzielonych pracownikom,
 - d) decyzji o udzieleniu kar pieniężnych przewidzianych w art. 108 Kodeksu Pracy,
 - e) pisemnych deklaracji pracowników o wyrażeniu zgody na potrącenie z wynagrodzeń (np.: składek na rzecz ubezpieczycieli, rat pożyczek z ZFŚS).
- 5) Naliczenie listy wypłat ryczałtu za korzystanie z własnego pojazdu dojazd miejscowych i zamiejscowych w celach służbowych następuje w oparciu o zawartą umowę na korzystanie przez pracownika do celów służbowych z samochodu prywatnego i przedłożonego przez niego oświadczenia o korzystaniu z własnego pojazdu do celów służbowych.
- 6) Umowa o ryczałt powinna zawierać co najmniej :
 - d) data zawarcia umowy,

- e) wskazanie stron,
 - f) zezwolenie na korzystanie przez pracownika do celów służbowych z prywatnego samochodu,
 - g) wyrażenie zgody przez pracownika z podaniem marki samochodu, nr rejestracyjnego i pojemności silnika,
 - h) zasady korzystania z pojazdu, określenie limitu kilometrów,
- 7) Oświadczenie do rozliczenia ryczału powinno zawierać co najmniej:
- a) datę wystawienia oświadczenia,
 - b) imię i nazwisko pracownika,
 - c) oświadczenie o korzystaniu z własnego pojazdu do celów służbowych z podaniem marki samochodu, nr rejestracyjnego i pojemności silnika,
 - d) kwotę ryczału i za jaki miesiąc,
 - e) zmniejszenia kwoty ryczału w związku z nieobecnością w pracy,
 - f) kwotę ryczału za 1 dzień,
 - g) kwotę zmniejszenia,
 - h) ogółem należność do wypłaty kwotowo i słownie,
 - i) podpis pracownika,
 - j) stwierdzenie zgodności z ewidencją obecności w pracy.
- 8) Naliczenie listy płac osobie zatrudnionej na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło następuje w oparciu o zawartą umowę i przedłożony rachunek przez usługobiorcę, po stwierdzeniu przez pracownika merytorycznego/Zastępcy Dyrektora/Dyrektora wykonania usługi.
- 9) Kontrolę merytoryczną listy płac osobie zatrudnionej na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło przeprowadza pracownik merytoryczny, u którego znajduje się dokumentacja potwierdzająca wykonanie usługi/Zastępca Dyrektora/Dyrektor.
- 10) Sprawdzenia formalno – rachunkowego rachunku i listy płac osobie zatrudnionej na podstawie umowy zlecenia lub o dzieło dokonuje pracownik Zespołu Ekonomiczno-Finansowego. Rachunek stanowi załącznik do listy płac.
- 11) Umowa zlecenia lub o dzieło powinna zawierać, co najmniej:
- a) datę zawarcia umowy,
 - b) numer umowy,
 - c) wskazanie stron,
 - d) cel zawarcia umowy,
 - e) kwotę wynagrodzenia lub stawkę jednostkową za przeprowadzenie usługi lub wykonanie dzieła,
 - f) formę i termin zapłaty.
- 12) Rachunek przedłożony przez usługobiorcę lub osobę wykonującą dzieło na rzecz PCPR powinien zawierać, co najmniej:

- a) datę wystawienia rachunku,
- b) podmiot, do którego kierowany jest rachunek,
- c) dane osobowe wystawiającego rachunek,
- d) treść rozliczanego dzieła lub usługi,
- e) rozliczenie kasowe usługi lub dzieła,
- f) ogółem należność do wypłaty,
- g) podpis wystawiającego rachunek.

13) Obieg dokumentów płacowych jest następujący:

- a) główny księgowy prowadzi ewidencję i dokumentację niezbędną dla naliczania i pobierania podatku dochodowego od osób fizycznych oraz dokumentację rozliczeń składek na ubezpieczenie społeczne i zdrowotne w zakresie wynagrodzeń,
- b) główny księgowy dokonuje do ZUS zgłoszeń i wyrejestrowań związanych z ubezpieczeniami społecznymi,
- c) główny księgowy prowadzi karty wynagrodzeń pracownika, wpisując do niej wszelkie elementy umowy bądź zmiany do umowy,
- d) główny księgowy przygotowuje do wypłaty: zasiłki chorobowe, macierzyńskie, opiekuńcze i wypadkowe,
- e) wypłaty premii dokonywane są w oparciu o regulamin premiowania,
- f) wypłaty wynagrodzeń i nagród dokonywane są w oparciu o regulamin wynagradzania.

14) Listy wypłat sporządza główny księgowy dokonując kontroli formalno-rachunkowej lub pracownik Zespołu Ekonomiczno-Finansowego przez niego upoważniony.

15) Lista wypłat powinna w szczególności zawierać:

- a) numer listy,
- b) datę wypłaty,
- c) wykaz osób ze wskazaniem ich imienia i nazwiska,
- d) kwoty brutto,
- e) dokonane potrącenia,
- f) kwoty netto do wypłaty gotówkowej lub przekazywane na ROR,
- g) adnotację o przeprowadzonej kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej.

16) Kontrolę merytoryczną list płac wynagrodzeń i świadczeń dla pracowników PCPR oraz świadczeń z ZFŚS przeprowadza pracownik ds. kadrowych.

17) Kontrolę merytoryczną wypłaty ryczałtu dla pracowników i dyrektora PCPR przeprowadza z-ca dyrektora PCPR, a kontrolę merytoryczną dla z-cy dyrektora PCPR - dyrektor PCPR.

9. OBIEG, KONTROLA I ROZLICZENIE DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH PODRÓŻY SŁUŻBOWYCH KRAJOWYCH I ZAGRANICZNYCH

- 1) Obieg dokumentów związanych z krajowymi podróżami służbowymi jest następujący:
 - a) Polecenie wyjazdu służbowego wystawia pracownik Zespołu do spraw Administracji, Kadr i Archiwizacji. Dla celów kontroli prowadzi się rejestr delegacji służbowych.
 - b) Polecenie wyjazdu służbowego zleca dla Dyrektora Jednostki Starosta Powiatu Toruńskiego, dla pracowników PCPR - Dyrektor Jednostki lub z-ca dyrektora, a dla z-cy dyrektora PCPR – Dyrektor Jednostki.
 - c) Pracownik, który został delegowany ma obowiązek przedłożyć kompletną delegację potwierdzającą odbytą podróż służbową niezwłocznie po powrocie, nie później jednak niż w ciągu 14 dni od dnia powrotu.
 - d) Miejscem rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej jest miejscowość siedziby pracodawcy.
 - e) W uzasadnionych przypadkach, Dyrektor PCPR może wyrazić zgodę na rozpoczęcie lub zakończenie podróży służbowej w miejscu stałego lub czasowego zamieszkania pracownika.
 - f) Pracownik rozliczając polecenie wyjazdu służbowego dokonuje rozliczenia kosztów podróży. Koszty (dieta, koszty dojazdu, koszty ryczałtu za nocleg, inne według potrzeb) wynikają z Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej.
 - g) Pracownik rozliczając polecenie wyjazdu służbowego załącza dowody i dokumentację potwierdzające koszty przejazdu, noclegu i innych wydatków według potrzeb.
 - h) W przypadku korzystania z własnego samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy stosuje się aktualnie obowiązujące Zarządzenie Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu z w sprawie zwrotu kosztów używania przez pracowników Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu samochodu osobowego niebędącego własnością pracodawcy dla celów służbowych.
 - i) Podróż służbowa samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy powinna odbywać się najkrótszą trasą, której bez uzasadnionych powodów nie należy wydłużać.
 - j) Wnioski na delegację zagraniczną i jej rozliczenia, zatwierdza się i rozlicza, zgodnie z obowiązującym aktualnie Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie zasad ustalania i wysokości należności przysługujących pracownikom z tytułu podróży służbowej.
 - k) Kontrolę merytoryczną delegacji pracowników przeprowadza z-ca dyrektora PCPR i dyrektor PCPR, kontrolę merytoryczną delegacji dyrektora PCPR przeprowadza z-ca dyrek-

tora PCPR, natomiast kontrolę merytoryczną delegacji z-cy dyrektora PCPR - dyrektor PCPR.

- l) Sprawdzenia rozliczenia delegacji pod względem formalno – rachunkowym dokonuje pracownik Zespołu Ekonomiczno-Finansowego.
 - m) Rozliczenie kosztów podróży służbowej zatwierdzają Główny księgowy i Dyrektor PCPR lub osoby zastępujące, zgodnie z zakresem obowiązków.
- 2) Polecenie wyjazdu służbowego musi zawierać co najmniej:
- a) numer polecenia wyjazdu służbowego,
 - b) pieczętąkę nagłówkową PCPR,
 - c) imię, nazwisko i stanowisko osoby delegowanej,
 - d) czas i cel podróży służbowej,
 - e) rodzaj środka lokomocji,
 - f) datę wystawienia,
 - g) podpis zlecającego wyjazd,
 - h) rozliczenie kosztów podróży z załączonymi wymaganymi dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki,
 - i) datę i podpis osoby przedkładającej rozliczoną delegację,
 - j) potwierdzenie odbioru gotówki lub adnotacja o przekazaniu kwoty z rozliczenia delegacji na ROR.

10. OBIEG, KONTROLA I ROZLICZENIE DOKUMENTÓW OBROTU ŚRODKAMI TRWAŁYMI

- 1) Dokumentację obrotu środkami trwałymi stanowią dowody przyjęcia środka trwałego, dowody zdawczo-odbiorcze środka trwałego, dowody likwidacji środka trwałego.
- 2) Dowodem przyjęcia środka trwałego jest:
 - a) faktura dla środka trwałego w drodze bezpośredniego zakupu,
 - b) protokół odbioru dokonanego komisyjnie w przypadku środka powstałego w wyniku inwestycji.
- 3) Dowodem zdawczo-odbiorczym środka trwałego jest protokół zdawczo-odbiorczy środka trwałego.
- 4) Protokół zdawczo-odbiorczy służy do udokumentowania:
 - a) nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce budżetowej,
 - b) nieodpłatnego otrzymania środka trwałego od innej jednostki organizacyjnej.
- 5) Protokół zdawczo-odbiorczy powinien zawierać co najmniej:
 - a) datę dowodu,
 - b) nazwę jednostki, która przekazuje i jej adres,

- c) nazwę jednostki, która przyjmuje i jej adres,
 - d) numer inwentarzowy przekazywanego środka w jednostce przekazującej,
 - e) numer środka i ewentualne jego charakterystykę,
 - f) wartość środka,
 - g) wartość umorzenia,
 - h) podpis osoby przekazującej,
 - i) podpis osoby przyjmującej.
- 6) Protokół zdawczo-odbiorczy wystawia się w 2 egzemplarzach:
- a) 1 egzemplarz dla strony przekazującej,
 - b) 1 egzemplarz dla jednostki przyjmującej.
- 7) Analogiczny tryb dokumentowania obowiązuje przy nieodpłatnym otrzymaniu środka trwałego.
- 8) Dowód pozostaje przy stanowisku osoby prowadzącej ewidencję środków trwałych. Dla potrzeb ewidencji sporządzany jest dowód PK, podpisany przez dyrektora centrum.
- 9) Dowodem likwidacji środka trwałego jest protokół likwidacyjny i kasacyjny środka trwałego.
- 10) Protokół likwidacyjny środka trwałego służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia oraz sprzedaży, jeśli uznano go za zbędny.
- 11) Tok postępowania likwidacyjnego środka trwałego jest następujący:
- a) bezpośredni użytkownik sporządza spis sprzętu przeznaczonego do kasacji i przekazuje go komisji likwidacyjnej powołanej przez dyrektora centrum,
 - b) komisja likwidacyjna dokonuje przeglądu zgłoszonego do likwidacji środka trwałego,
 - c) komisja likwidacyjna kwalifikuje ten środek trwały do upłynnienia lub złomowania,
 - d) komisja likwidacyjna sporządza protokół likwidacyjny i kasacyjny zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu w sprawie zasad przeprowadzania likwidacji rzeczowych składników majątku (środków trwałych i wyposażenia) w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie,
 - e) do protokołu likwidacyjnego załącza się opinie rzeczoznawców (o ile miały miejsce), protokół uznania środka za zbędny oraz dowody zdania na złom (o ile miało miejsce).
- 12) Przewodniczący Komisji Likwidacyjnej przedkłada protokół kasacyjny do zatwierdzenia Dyrektorowi, po jego zatwierdzeniu jeden egzemplarz przekazuje Głównemu Księgowemu wraz z wygenerowanym przez program do ewidencji środków trwałych dokumentem – LT, natomiast drugi egzemplarz protokołu wraz z dokumentem LT pracownikowi ds. ewidencji środków trwałych.
- 13) Dla potrzeb ewidencji księgowej na podstawie protokołu sporządzany jest dowód PK, podpisany przez dyrektora centrum.

11. OBIEG, KONTROLA I ROZLICZENIE DOKUMENTÓW POLECENIA WYPŁAT DOFINANSOWAŃ ZE ŚRODKÓW PFRON, ZGODNIE Z ALGORYTMEM

- 1) Zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych zadania wynikające z części rehabilitacji społecznej wykonuje Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu, a zadania z zakresu rehabilitacji zawodowej Powiatowy Urząd Pracy dla Powiatu Toruńskiego.
- 2) Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, zgodnie z upoważnieniem, obsługuje rachunki bankowe Starostwa Powiatowego w Toruniu założone do obsługi PFRON.
- 3) Polecenie wypłat dofinansowań ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych sporządza w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie pracownik Zespołu do spraw Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych oraz Uchodźców, a w Powiatowym Urzędzie Pracy dla Powiatu Toruńskiego pracownik merytoryczny wyznaczony przez dyrektora tej jednostki do realizacji zadań PFRON, dokonując jednocześnie kontroli merytorycznej, formalno-prawnej i rachunkowej dokumentów źródłowych.
- 4) Wszystkie dokumenty źródłowe (w tym faktury potwierdzające dokonywane wydatki) znajdują się u osób merytorycznie wykonujących zadania PFRON.
- 5) Polecenie wypłat dofinansowań ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych powinno zawierać, co najmniej:
 - a) datę sporządzenia dokumentu,
 - b) pieczętkę nagłówkową jednostki sporządzającej,
 - c) adresata: Starostwo Powiatowe w Toruniu,
 - d) podstawę prawną dokonywanego dofinansowania,
 - e) cel dofinansowania,
 - f) adresata dofinansowania,
 - g) odbiorcę dofinansowania,
 - h) kwotę dofinansowania,
 - i) termin płatności,
 - j) adnotację, czy należne dofinansowanie wypłacić na konto bankowe (podać numer konta bankowego) czy przekazać przekazem pocztowym,
 - k) podpis osoby sporządzającej z pieczętką imienną,
 - l) podpis dyrektora jednostki.
- 6) Sprawdzenia polecenia wypłaty pod względem formalno – rachunkowym dokonuje pracownik Zespołu Ekonomiczno-Finansowego PCPR.
- 7) Osobami upoważnionymi do zatwierdzania wypłat dofinansowań ze środków PFRON są osoby wskazane w karcie wzorów podpisów.

12. OBIEG, KONTROLA I ROZLICZENIE DOKUMENTÓW POLECENIA WYPŁAT DOFINANSOWAŃ ZE ŚRODKÓW PFRON, POZA ALGORYTMEM

- 1) Polecenie wypłat dofinansowań ze środków Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych sporządza pracownik Zespołu do spraw Działań na Rzecz Osób Niepełnosprawnych oraz Uchodźców.
- 2) Kontrola formalna, merytoryczna i rachunkowa dokumentów źródłowych odbywa się na podstawie zarządzeń dyrektora PCPR.
- 3) Wszystkie dokumenty źródłowe znajdują się u osób merytorycznie realizujących poszczególne programy PFRON.
- 4) Polecenie wypłat dofinansowań realizowanych na podstawie programów PFRON powinno zawierać, co najmniej:
 - a) datę sporządzenia dokumentu,
 - b) pieczętę nagłówkową jednostki sporządzającej,
 - c) adresata: Zespół Ekonomiczno-Finansowy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu,
 - d) podstawę prawną dokonywanego dofinansowania,
 - e) cel dofinansowania,
 - f) adresata dofinansowania,
 - g) odbiorcę dofinansowania,
 - h) kwotę dofinansowania,
 - i) termin płatności,
 - j) adnotację, czy należne dofinansowanie wypłacić na konto bankowe (podać numer konta bankowego) czy przekazać przekazem pocztowym,
 - k) podpis osoby sporządzającej z pieczęcią imienną,
 - l) podpis osób dokonujących sprawdzeń formalnych, merytorycznych i rachunkowych dokumentów źródłowych z pieczęcią imienną.
 - ł) podpis dyrektora jednostki.
- 5) Sprawdzenia polecenia wypłaty pod względem formalno – rachunkowym dokonuje pracownik Zespołu Ekonomiczno – Finansowego w PCPR.
- 6) Osobami upoważnionymi do zatwierdzania wypłat dofinansowań ze środków PFRON przy realizacji programów są osoby wskazane w karcie wzorów podpisów.

13. OBIEG, KONTROLA I ROZLICZENIE DOKUMENTÓW POLECENIA WYPŁAT DOFINANSOWAŃ ZE ŚRODKÓW PROJEKTOWYCH Z UDZIAŁEM ŚRODKÓW EUROPEJSKICH

- 1) Zgodnie z zawartymi umowami Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie realizuje projekty z udziałem środków europejskich.
- 2) Polecenie wypłat dofinansowań ze środków projektowych sporządza w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie pracownik Zespołu do spraw Programów Celowych i Projektów.
- 3) Wszystkie dokumenty źródłowe (np.: faktury, umowy, bilety) znajdują się u osób merytorycznie wykonujących zadania projektowe.
- 4) Polecenie wypłat dofinansowań ze środków projektowych powinno zawierać, co najmniej:
 - a) datę sporządzenia dokumentu,
 - b) pieczętkę nagłówkową jednostki sporządzającej,
 - c) adresata: Zespół Ekonomiczno-Finansowy w/m,
 - e) cel dofinansowania,
 - f) adresata dofinansowania,
 - h) kwotę dofinansowania,
 - i) termin płatności,
 - j) numer konta bankowego, na który należy przekazać dofinansowanie,
 - k) podpis osoby sporządzającej z pieczętką imienną,
 - l) podpis dyrektora jednostki.
- 5) Sprawdzenia polecenia wypłaty pod względem formalno – rachunkowym dokonuje pracownik Zespołu Ekonomiczno-Finansowego.
- 6) Sprawdzenia polecenia wypłaty pod względem merytorycznym dokonuje osoba pełniąca obowiązki koordynatora projektu lub Dyrektor PCPR.
- 7) Osobami upoważnionymi do zatwierdzania wypłat dofinansowań ze środków projektowych są osoby wskazane w karcie wzorów podpisów.

14. OBIEG, KONTROLA I ROZLICZENIE DOKUMENTÓW LISTY POMOCY PIENIĘŻNEJ Z POMOCY SPOŁECZNEJ

- 1) Listę pomocy pieniężnej z pomocy społecznej sporządza pracownik Zespołu Pieczy Zastępczej i jej koordynacji oraz działań interwencyjnych.
- 2) Wszystkie dokumenty źródłowe (np.: faktury, umowy, decyzje) znajdują się u osób merytorycznie wykonujących zadania.
- 3) Polecenie wypłat dofinansowań ze środków pomocy społecznej powinno zawierać, co najmniej:

- a) datę sporządzenia dokumentu,
 - b) pieczętę nagłóvkową jednostki sporządzającej,
 - e) cel pomocy pieniężnej,
 - f) adresata pomocy pieniężnej
 - h) kwotę pomocy pieniężnej,
 - i) termin płatności,
 - j) numer konta bankowego, na który należy przekazać pomoc pieniężną,
 - k) podpis osoby sporządzającej z pieczętą imienną lub pełnym imieniem i nazwiskiem,
- 4) Sprawdzenia listy pomocy pieniężnej pod względem formalno – rachunkowym dokonuje pracownik Zespołu Ekonomiczno–Finansowego.
 - 5) Sprawdzenia polecenia wypłaty pod względem merytorycznym dokonuje pracownik Zespołu Pieczy Zastępczej i jej Koordynacji oraz Działów Interwencyjnych.
 - 6) Osobami upoważnionymi do zatwierdzania listy pomocy pieniężnej są osoby wskazane w karcie wzoru podpisu.

Załącznik nr 2 do zarządzenia Nr 18/2022
Dyrektora PCPR w Toruniu
z dnia 28.09.2022r.

OBIEG DOKUMENTÓW FINANSOWO- KSIĘGOWYCH

1. Obieg dokumentów finansowo - księgowych w PCPR przedstawia tabela nr 1.

2. Tabela nr 1. - Obieg dokumentów finansowo - księgowych w PCPR.

L.p.	rodzaj dokumentu	sporządza		sprawdza i opisuje pod względem		zatwierdza	realizuje	a/a
			merytor.		form-rach.			
1	Umowa o pracę	AD	-	-	-	DYR.	EF	AD
2	Zgłoszenie do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego pracowników i osób na zlecenie	EF	-	-	-	DYR, GK	EF	EF
3	Deklaracje rozliczeniowe ZUS	EF	-	-	-	DYR, GK	EF	EF
4	Informacja miesięczna dla osoby ubezpieczonej	EF	-	-	-	GK	EF	-
5	Umowa zlecenie	DYR., AD, PZ, PC	-	-	-	DYR.	EF	AD
6	Umowa o dostawę robót i usług	KONTRAHENT LUB AD, PC	-	-	-	DYR.	EF	AD
7	Umowa najmu	NAJEMCA LUB AD	-	-	-	DYR.	EF	AD
8	Umowa w sprawie pożyczki z ZFŚS	AD	-	-	EF	DYR.	EF	EF
9	Zaświadczenie L-4	lekarz	AD	-	-	DYR.	EF	EF
10	Karty wynagrodzeń	EF	-	-	-	-	EF	EF
11	Listy płac pracowników	EF	AD	-	EF	DYR., GK	EF	EF
12	Listy płac ryczałtu km.	EF	DYR.	-	EF	DYR, GK	EF	EF
13	Listy płac osób na zlecenie	EF	PZ, DYR., AD	-	EF	DYR, GK	EF	EF
14	Listy płac z ZFŚS	EF	AD	-	EF	DYR., GK	EF	EF
15	Listy wypłat z pomocy społecznej	PZ	PZ	-	EF	DYR., GK	EF	EF
16	Polecenie wypłaty dofinansowań i refundacji ze środków PFRON	PRACOWNICY MERYTORYCZNI PUP, ND	PRACOWNICY MERYTORYCZNI PUP, ND	-	EF	STAROSTA, WICESTAROSTA, DYREKTOR PCPR, WICEDYREKTOR PCPR, SKARBNIK, GL.KSIĘGOWY STAROSTWA POWIATOWEGO, GL.KSIĘGOWY PCPR, UPOWAŻNIENI PRACOWNICY ZGODNIE Z KARTĄ WZORÓW PODPISÓW ZŁOŻONĄ DO BANKU	EF	EF
17	Rachunek za prace zlecone	ZLECENIOBIORCA	PZ, DYR., AD, PC	-	-	DYR.	EF	EF
18	Polecenie przelewu z rachunków PCPR	EF	-	-	-	DYR., GK, UPOWAŻNIENI PRACOWNICY ZGODNIE Z KARTĄ WZORÓW PODPISÓW ZŁOŻONĄ DO BANKU	BANK	EF
20	Polecenie przelewu z rachunku bankowego Starostwa Powiatowego do obsługi PFRON	EF	-	-	-	STAROSTA, WICESTAROSTA, DYREKTOR PCPR, WICEDYREKTOR PCPR, SKARBNIK, GL.KSIĘGOWY STAROSTWA POWIATOWEGO, GL.KSIĘGOWY PCPR, UPOWAŻNIENI PRACOWNICY ZGODNIE Z KARTĄ WZORÓW PODPISÓW ZŁOŻONĄ DO BANKU	BANK	EF
21	Wyciągi bankowe	BANK	-	-	-	-	BANK	EF
22	Czeki gotówkowe	EF	-	-	EF	DYR, GK	EF	EF
23	Czeki gotówkowe dot. rachunku bankowego Starostwa Powiatowego do obsługi PFRON	EF	-	-	EF	STAROSTA, WICESTAROSTA, DYREKTOR PCPR, SKARBNIK, GL.KSIĘGOWY STAROSTWA POWIATOWEGO, GL.KSIĘGOWY PCPR - ZGODNIE ZE WZOREM PODPISÓW ZŁOŻONYM DO BANKU	EF	EF
24	Kasa przyjmie	EF	-	-	-	-	EF	EF
25	Kasa wypłaci	EF	-	-	-	-	EF	EF
26	Raport kasowy	EF	-	-	-	DYR. LUB GK	EF	EF
27	Wniosek o zaliczkę	WNIOSEKAWCA	DYR., AD	-	EF	DYR. GK	EF	EF
28	Rozliczenie zaliczki	ZALICZKOBIORCA	DYR., AD	-	EF	DYR. GK	EF	EF
29	Polecenie wyjazdu służbowego	AD	AD, DYR.	-	EF	DYR. GK	EF	EF
30	Faktury, rachunki, noty zewnętrzne	KONTRAHENT	AD, PC	-	EF	DYR, GK	EF	EF
31	Polecenie księgowania	AD, EF	-	-	EF	DYR., GK	EF	EF
32	Przyjęcie środka trwałego	AD	-	-	-	DYR.	AD, EF	EF
33	Przekazanie środka trwałego	AD	-	-	-	DYR.	AD, EF	EF

34	Likwidacja środka trwałego	KOMISJA LIKWIDACYJNA	-	-	DYR.	AD, EF	EF
35	Druki ścisłego zarachowania	EF	-	-	GK	EF	EF
36	Sprawozdanie z wykonania Budżetu	EF	-	-	DYR., GK	GK	EF
37	Potwierdzenie salda	EF	-	-	DYR.	KONTRAHENT	EF
38	Arkusze spisu z natury	KOMISJA INWENTARZOWA	-	-	DYR.	EF	EF
39	Polecenie wypłat z pomocy społecznej	PZ	PZ	EF	DYR., GK	EF	EF
40	Polecenie wypłat ze środków projektowych z udziałem środków europejskich	PC	DYR.	EF	DYR., GK	EF	EF

3. Wykaz skrótów przyjętych w instrukcji :

- a) DYREKTOR, Z-CA
DYREKTORA -DYR.
- b) PRACOWNICY ZESPOŁU
EKONOMICZNO -
FINANSOWEGO -EF
- c) PRACOWNICY ZESPOŁU DS.
PIECZY ZASTĘPCZEJ I JEJ
KOORDYNACJI ORAZ
DZIAŁŃ
INTERWENCYJNYCH - PZ
- d) GŁÓWNY KSIĘGOWY- GK
- e) PRACOWNIK ZESPOŁU DS.
ADMINISTRACJI, KADR I
ARCHIWIZACJI - AD
- f) PRACOWNICY ZESPOŁU DS.
PROGRAMÓW CELOWYCH I
PROJEKTÓW - PC
- g) PRACOWNICY ZESPOŁU DS.
DZIAŁAŃ NA RZECZ OSÓB
NIEPEŁNOSPRAWNYCH
ORAZ UCHODźCÓW - ND

Załącznik nr 3 do zarządzenia Nr 18/2022
Dyrektora PCPR w Toruniu
z dnia 28.09.2022r.

TERMINARZ SPŁYWU DOKUMENTÓW DO ZESPOŁU EKONOMICZNO-FINANSOWEGO

1. Terminarz spływu dokumentów finansowo - księgowych do Zespołu Ekonomiczno - Finansowego przedstawia tabela nr 1.

2. Tabela nr 1 - Terminarz spływu dokumentów finansowo - księgowych do Zespołu Ekonomiczno - Finansowego.

L.P.	określenie dokumentu	komórka przekazująca	rodzaj dokumentu	termin dostarczenia	komórka przyjmująca
1	2	3	4	5	6
1	Angaże pracowników, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników, premie	AD, PC	kserokopia umowy o pracę, kserokopia, świadectwa pracy, decyzja o przyznaniu premii i zmian w angażu	przynajmniej pięć dni przed planowaną wypłatą	GK
2	Zasłki chorobowe - druki L-4 oraz inne zaświadczenia dot. wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	AD	druki L-4, zaświadczenia	niezwłocznie, jednak nie później niż w ciągu dwóch dni od otrzymania	GK
3	Decyzja o przyznaniu jednorazowych świadczeń wynikających ze stosunku pracy	AD	decyzja lub wykaz	przynajmniej dwa dni przed planowaną wypłatą	GK
4	Dane o stanie zatrudnienia do ZFŚS	AD	wykaz	do 30 listopada każdego roku	GK
5	Wykaz osób uprawnionych do dodatkowego wynagrodzenia rocznego	AD	wykaz	do 31 grudnia danego roku	GK
6	Wnioski o wypłatę świadczeń socjalnych	AD	wniosek lub wykaz	najpóźniej w dniu wypłaty	GK
7	Rachunki lub faktury z obrotu bezgotówkowego po potwierdzeniu odbioru towaru lub usługi, sprawdzone pod względem merytorycznym	AD	rachunki	w ciągu 3 dni od daty wpływu, przed terminem płatności, w przypadku płatności gotówkowej dokonanej przez pracownika - niezwłocznie po otrzymaniu FV lub r-ku	EF
8	Rozliczenie zaliczki	pracownicy	rozliczenie zaliczki	wg daty przyjętej na wniosku o zliczkę	EF
9	Polecenia wyjazdu służbowego	pracownicy	polecenie wyjazdu służbowego	w ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej	EF
10	Korespondencja finansowa wpływająca	AD	pisma, sprawozdania, inne	codziennie	EF
11	Dowody finansowe wpływające	AD	rachunki, faktury, noty	codziennie	EF
12	Rachunki za roboty budowlano-montażowe sprawdzone pod względem merytorycznym wraz z załącznikami (kopia zamówienia, uzasadnienie celowości zamówienia, protokół odbioru robót)	AD	faktura	na bieżąco, przed terminem płatności	EF
13	Zestawienia zbiorcze prywatnych połączeń telefonicznych wykonanych przez pracowników ze służbowych aparatów telefonicznych	AD	zestawienie	najpóźniej na 2 dni przed datą wypłaty wynagrodzeń	GK
14	Listy płac dotyczące wypłat świadczeń społecznych	PZ	listy płac	najpóźniej na dwa dni przed terminem płatności świadczenia lub w sprawach bieżących codziennie	EF
15	Rachunki dotyczące umów zleceń, po potwierdzeniu wykonania usługi i sprawdzone pod względem merytorycznym	AD, PZ	rachunki	na bieżąco, przed terminem płatności	GK
16	Wypłaty świadczeń ze środków PFRON	ND	polecenie wypłat	na bieżąco, przed terminem płatności	EF
17	Decyzje o odpłatności rodziców biologicznych za dzieci umieszczone w placówkach opiekuńczo-wychowawczych i rodzinach zastępczych	PZ	decyzja administracyjna	na bieżąco, przed terminem płatności	EF
18	Rachunki dotyczące odpłatności gmin za wydatki na opiekę i wychowanie dzieci w pieczy zastępczej	PZ	rachunki	na bieżąco, przed terminem płatności	EF
19	Listy płac dotyczące wypłat dodatku wychowawczego	PZ	listy płac	najpóźniej na dwa dni przed terminem płatności świadczenia lub w sprawach bieżących codziennie	EF
20	Listy płac dotyczące wypłat świadczenia "Dobry start"	PZ	listy płac	najpóźniej na dwa dni przed terminem płatności świadczenia lub w sprawach bieżących codziennie	EF
21	Wypłaty dofinansowań ze środków projektowych z udziałem środków europejskich	PC	polecenie wypłat	na bieżąco, przed terminem płatności	EF
22	Wypłaty pomocy na zagospodarowanie pomocy społecznej	PZ	polecenie wypłat	na bieżąco, przed terminem płatności	EF

3. W przypadku naliczenia kar finansowych odpowiada pracownik, który nie dostarczył terminowo dokumentu do Zespołu Ekonomiczno-Finansowego

4. Wykaz skrótów przyjętych w instrukcji :

- a) **DYREKTOR, Z-ca Dyrektora -DYZ.**
- b) **ZESPÓŁ EKONOMICZNO - FINANSOWY -EF**
- c) **ZESPÓŁ DS. PIECZY ZASTĘPCZEJ I JEJ KOORDYNACJI ORAZ DZIAŁAŃ INTERWENCYJNYCH - PZ**
- d) **GLÓWNY KSIĘGOWY- GK**
- e) **ZESPÓŁ DS. ADMINISTRACJI, KADR I ARCHIWIZACJI - AD**
- f) **ZESPÓŁ DS. PROGRAMÓW CELOWYCH I PROJEKTÓW - PC**
- g) **ZESPÓŁ DS. DZIAŁAŃ NA RZECZ OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH ORAZ UCHODźCÓW - ND**

Załącznik nr 4 do zarządzenia Nr 18/2022
Dyrektora PCPR w Toruniu
z dnia 28.09.2022r.

**WYKAZ OSÓB UPOWAŻNIONYCH DO
PODPISYWANIA DOKUMENTÓW
FINANSOWO - KSIĘGOWYCH**

§ 1

1. Wykaz osób upoważnionych do podpisywania dokumentów finansowo - księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu:

Imię i nazwisko	Stanowisko
Jacek Skorulski	Dyrektor
Małgorzata Marmurowicz	Zastępca Dyrektora
Emilia Mieszalska	Starszy Pracownik Socjalny
Kamila Fordońska	Pracownik socjalny
Monika Tomaszewska	Starszy Specjalista Pracy Socjalnej
Karolina Gorczyńska	Starszy Pracownik Socjalny
Anna Karbowska	Starszy Specjalista Pracy z Rodziną
Marlena Dymek	Główny specjalista ds. osób niepełnosprawnych i realizacji programu PFRON
Ryszard Bukowski	Pomoc administracyjno - biurowa
Izabela Sławińska	Główny Księgowy
Ewelina Budzińska-Worach	Starszy specjalista ds. księgowości
Anna Rybacka	Starszy specjalista ds. kadr i administracji
Dorota Wyszomirska - Klause	Pomoc administracyjno - biurowa
Karolina Wojtowicz	Specjalista ds. księgowości
Anna Czapnik	Główny specjalista ds. osób niepełnosprawnych i realizacji programu PFRON
Anna Michalska	Specjalista Pracy z Rodziną

2. W zakresie przyjmowania faktur zewnętrznych upoważnieni są pracownicy Centrum.

3. Do zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych upoważnione są następujące osoby:

- a. Dyrektor
- b. Główny Księgowy

4. Funkcję pracodawcy dla Dyrektora Centrum pełni Starosta Toruński i podpisuje stosowne dokumenty finansowo-księgowe.

5. W przypadku nieobecności w pracy osób zatwierdzających dokumenty finansowo - księgowe, upoważnione do podpisywania tych dokumentów są osoby zastępujące (zgodnie z zakresem obowiązków).

Załącznik nr 5 do zarządzenia Nr 18/2022
Dyrektora PCPR w Toruniu
z dnia 28.09.2022r.

INSTRUKCJA OBIEGU DOKUMENTÓW W OBRODIE GOTÓWKOWYM

1. Zakupu gotówkowego mogą dokonywać pracownicy Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Toruniu w przypadku zaistnienia merytorycznej konieczności, (gospodarczej celowości).
2. Warunkiem otrzymania zaliczki jest rozliczenie się z zaliczki poprzedniej.
3. Zaliczki stałe rozlicza się zgodnie z terminem zawartym na druku „wniosek o zaliczkę„.
4. Wnioski o zaliczki podpisuje się dwuosobowo, zgodnie z kartą wzorów podpisu dla potrzeb dokonywania operacji bankowych.
5. Pracownik sporządza rozliczenie zaliczki na formularzu „Rozliczenie zaliczki dołączając dokumenty źródłowe (faktury, rachunki).
6. Wyżej wymienione dokumenty muszą być opisane merytorycznie i zgodne z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.
7. Rozliczenie zaliczki zatwierdza się do wypłaty w sposób określony w pkt 4, po skontrolowaniu ich prawidłowości formalno - rachunkowej i merytorycznej.
8. Dokumenty źródłowe, opisane pod względem merytorycznym stanowią integralną część rozliczenia zaliczki.
9. W przypadku dokonania zakupu, z własnych środków zatwierdzenie do wypłaty i odbiór gotówki są wpisywane bezpośrednio na dokumencie. Zastępczo, po złożeniu stosownej adnotacji na dokumencie księgowym przez pracownika, rozliczenie zakupu może nastąpić w formie bezgotówkowej, przelewem na ROR.
10. Wykaz druków ścisłego zarachowania obowiązujących w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie: kwitariusz przychodowy, чеки gotówkowe, KP, KW i arkusze spisu z natury. Druki ścisłego zarachowania podlegają wpisowi do księgi druków ścisłego zarachowania.
11. Wysokość pogołowia kasowego, ustala rocznie główny księgowy. Można zrezygnować z pogołowia kasowego w przypadku małego obrotu gotówkowego.
12. Ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez PCPR, oparta jest o Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji w sprawie szczegółowych zasad wymagań, jakim winna odpowiadać ochrona wartości pieniężnych przechowywanych i transportowanych przez przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne.
12. W przypadku, gdy transport wartości pieniężnych nie przekracza 1 jednostki obliczeniowej (120 krotność przeciętnego miesięcznego wynagrodzenia za ubiegły kwartał), z uwagi na bliskość banku obsługującego PCPR dopuszcza się wykonanie transportu pieszo, a do przenoszenia używa się odpowiedniego zabezpieczenia technicznego.
13. W przypadku, gdy przenoszone wartości pieniężne przekraczają 0,3 jednostki, osoba transportująca chroniona jest, co najmniej, przez jednego nieuzbrojonego pracownika ochrony.
14. Do ochrony transportu wartości pieniężnych (dla zrealizowania punktu 13) zatrudnia się firmę specjalistyczną.

15. Środki pieniężne przechowuje się w szafce, w wewnętrznej kasecie metalowej zamykanej na klucz, przytwierdzonej na stałe do półki.