

ZARZĄDZENIE
Nr 17/2021
DYREKTORA POWIATOWEGO
CENTRUM OŚWIATOWEGO
W MOGILNIE

z dnia 22 kwietnia 2021 r.

w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów
finansowo-księgowych
Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie

Na podstawie **ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości** (t. j. Dz. U. z 2021 r., poz. 217 ze zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie i jednostkach obsługiwanych, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie sporządzono w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu PCO w Mogilnie.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 22 kwietnia 2021 r.

Dyrektor
Powiatowego Centrum Oświatowego
w Mogilnie
Mariusz Pisula
mgr Mariusz Pisula

Załącznik

do Zarządzenia Nr 17/202

Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego

w Mogilnie z dnia 22 kwietnia 2021 r.

**INSTRUKCJA OBIEGU i KONTROLI
DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie:
 - 1) prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji gospodarczych,
 - 2) kontrola przebiegu operacji gospodarczych,
 - 3) terminowego przekazywania dokumentów służbom finansowo-księgowym,
 - 4) określenia wymogów jakim powinny odpowiadać dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
2. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów księgowych przyczyni się do:
 - 1) prowadzenia kompletnej i rzetelnej ewidencji księgowej,
 - 2) zabezpieczenia majątku jednostki,
 - 3) sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej,
 - 4) opracowania danych informacyjno-statystycznych niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z funkcjonowaniem PCO i jednostek wymienionych w załączniku do Statutu PCO.
3. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Powiatowym Centrum Oświatowym w Mogilnie oraz w jednostkach wymienionych w załączniku do Statutu PCO.
4. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - 1) PCO - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie,
 - 2) Dyrektora PCO - należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie,
 - 3) Głównym Księgowym - należy przez to rozumieć głównego księgowego Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie,
 - 4) Zastępcą Głównego Księgowego - należy przez to rozumieć zastępcę głównego księgowego Powiatowego Centrum Oświatowego w Mogilnie

5) Jednostce oświatowej - należy przez to rozumieć jednostkę oświatową obsługiwaną od strony finansowej przez Powiatowe Centrum Oświatowe wymienioną w załączniku do Statutu PCO

6) Kierownikowi Jednostki - należy przez to rozumieć Dyrektora jednostki obsługiwaną przez Powiatowe Centrum Oświatowe w Mogilnie.

5. Instrukcja została opracowana na podstawie obowiązujących przepisów prawnych, a w szczególności:

1) Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz.U.2021.217 ze zm.),

2) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych (Dz. U. 2021.305 ze zm.),

3) Ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021r., poz.289 ze zm.),

4) Rozporządzenia Ministra Finansów z 13 września 2017 r. 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 (Dz.U.2017.1911 z późn. zm.);

5) Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 02 marca 2010r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014r., poz.1053, ze zm.),

6. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami.

Rozdział II

Dowody księgowe

1. Dokumentacja księgowa to zbiór właściwie sporządzonych dokumentów (dowodów księgowych), odzwierciedlających w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych, podlegających ewidencji księgowej. Każdy dowód księgowy musi odpowiadać określonym wymaganiom wynikającym z ustawy o rachunkowości, a w przypadku opodatkowania dostawy lub usługi podatkiem od towarów i usług wymaganiom wynikającym z ustawy o podatku od towarów i usług oraz przepisów wykonawczych do wymienionej ustawy.

2. Ustawa o rachunkowości wymaga, aby dowód księgowy zawierał następujące dane:

1) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,

2) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczych,

3) opis operacji oraz jej wartość,

4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu,

5) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacja), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

3. Dowód księgowy powinien być sporządzony w języku polskim lub w języku obcym, jeżeli dotyczy realizacji operacji gospodarczych z kontrahentem zagranicznym (w takim wypadku na żądanie organów kontroli należy zapewnić tłumaczenie na język polski).

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej lub, gdy nie jest możliwe uwzględnienie kursu faktycznego, według średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym przeprowadzenie operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia umieszcza się bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

4. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek.

5. Wystawiane dokumenty (dowody księgowe) sporządzane są bezpośrednio z systemu komputerowego podlegają wypełnieniu z zachowaniem następujących warunków:

1) rubryki w dokumencie wypełniane są komputerowo (zgodnie z zasobami informatycznymi -dane pobierane bezpośrednio z systemu komputerowego - aplikacji systemu finansowo-księgowego).

2) w przypadku braku zapisów na wydrukach pobranych z systemu należy brakujące pola uzupełnić zgodnie z ich przeznaczeniem długopisem (nie wolno używać ołówków ani pisaków, które mogą być zmywalne), piórem lub pismem maszynowym; niektóre informacje, takie jak: nazwa jednostki, nazwa komórki organizacyjnej, data, numer porządkowy dowodu - mogą być nanoszone pieczęciami lub numeratorem,

3) podpisy osób uczestniczących w dokonywaniu operacji muszą być autentyczne i składane na dokumencie atramentem lub długopisem (przy używaniu pieczętek imiennych nie wymaga się podpisu czytelnego)

6. Błędy w dowodach księgowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba, że inne przepisy stanowią inaczej.

7. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można porawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie do

dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.

8. W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

9. Podział dowodów księgowych:

Rodzaj dowodów		Przykłady
księgowe źródłowe	zewnętrzne obce	<i>Dokumenty otrzymane od kontrahentów (faktury VAT, faktury korygujące, rachunki, noty korygujące, noty księgowe, decyzje)</i>
	zewnętrzne własne	<i>Przekazywane w oryginale kontrahentom (faktura, nota obciążeniowa, wezwanie do zapłaty, upomnienie)</i>
Księgowe wtórne	Wewnętrzne	<i>dotyczące operacji wewnątrz jednostki np. rozliczeniowe „polecenia księgowania” ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych dotyczące przeksięgowania, wystornowania błędnego zapisu, otwarcia ksiąg.</i>
Wyciąg z rachunku bankowego		<i>Ujmuje dokonane wydatki z rachunku bankowego</i>

W PCO występują następujące rodzaje dowodów księgowych :

- 1) dowody księgowe bankowe:
 - a) bankowe dowody wpłaty, wypłaty
 - b) polecenia przelewu,
 - c) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych,,
- 2) dowody księgowe dotyczące wpłat gotówkowych (KP- kasa przyjmie), Pokwitowanie wpłaty,
- 3) dowody księgowe dotyczące wypłat gotówkowych:
 - faktury, rachunki,
 - wniosek o zaliczkę
 - wewnętrzne zestawienie wypłat (stypendia, zdrowotne nauczycieli)

- dowód wypłaty (KW- kasa wypłaci)
 - rozliczenie polecenia wyjazdu służbowego,
- 4) dowody księgowe dotyczące wynagrodzeń :
- lista wypłaty wynagrodzeń,
 - rachunek za wykonaną pracę zleconą, umowę o dzieło,
 - lista dodatkowych wynagrodzeń
- 5) dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:
- przyjęcie środka trwałego w używanie (OT),
 - przekazanie-przyjęcie środka trwałego (PT),
 - likwidacja środka trwałego (LT),
- 6) polecenia księgowania (PK) które sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego wyrażającego fakt dokonania operacji gospodarczej (np. wystornowanie błędnego zapisu, otwarcie ksiąg, przeniesienie rozliczonych kosztów, umorzeń i amortyzacji itp.);
- 7) noty korygujące fakturę VAT wystawiane w celu skorygowania (faktur) dowodów zewnętrznych lub dowodów obcych uprzednio wystawionych przez kontrahentów oraz dowody wystawione przez jednostki dokonujące ich księgowania w celu skorygowania dowodów obcych lub własnych zewnętrznych
- 8) Rachunek
- 9) Noty księgowe
- 10) faktura VAT (oryginał przy zakupie towaru lub usługi, kopia przy sprzedaży towarów lub usług)
- 11) faktura pro-forma jako dowód czasowy zastępczy,(udokumentowanie przedpłaty)
- 12) bilety komunikacji publicznej, bilety parkingowe lub autostradowe, rozliczane w ramach wyjazdów służbowych.

W uzasadnionych przypadkach braku możliwości uzyskania źródłowych obcych dowodów zewnętrznych operacje gospodarcze mogą być udokumentowane księgowym dowodem zastępczym sporządzonym przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć zakupów opodatkowanych podatkiem VAT,

Sporządzenie księgowego dowodu zastępczego musi być zaakceptowane przez Kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

13. Dowód księgowy winien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno- rachunkowym (osoby upoważnione do podpisywania wg tabeli Nr 1)

Na dowód sprawdzenia podpisywane jest przez osoby upoważnione.

W sprawdzeniu dowodów księgowych, bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy jednostki, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów między poszczególnymi stanowiskami pracy. Powstaje w ten sposób obieg dokumentów

księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazywania do księgowania.

14. Po sprawdzeniu dowody księgowe są dekretowane w oparciu o klasyfikację budżetową przez osobę do tej czynności upoważnioną.

Właściwa dekretacja polega na:

a/ określeniu miesiąca, w którym ma być ujęty w księgach rachunkowych, jeśli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia-przy dowodach własnych, lub data otrzymania-przy dowodach obcych;

b/określeniu klasyfikacji budżetowej tj. dział, rozdział, paragraf;

c/określeniu kont, zgodnie z zakładowym planem kont, z zachowaniem zasad prawidłowej korespondencji;

d/podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji. Dla zmniejszenia

pracochłonności stosuje się pieczętkę z odpowiednimi rubrykami;

d/segregowaniu dowodów poprzez podzielenie dowodów księgowych na jednorodne grupy dotyczące wyciągu bankowego.

15. Według naniesionej dekretacji dowody księgowe są przekazywane na poszczególne stanowiska do księgowania techniką komputerową.

16. Dokumenty zawierające błędne zapisy nie są realizowane przez PCO.

17. Poszczególne dowody, zależne od treści, mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą.

W tym celu należy stosować następujące zasady:

a/przekazywać dowody tylko do tych stanowisk pracy, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych, realizują zadania objęte dowodem i są kompletne do ich sprawdzenia;

b/przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dowodów w celu zapobiegania okresowemu spiętrzeniu się prac powodujących możliwość zwiększenia pomyłek;

c/dążyć do skrócenia czasu przetrzymywania dokumentów przez poszczególne stanowiska do minimum.

Dowody księgowe grupowane są tematycznie oraz chronologicznie. Osobne zbiory tworzone są dla poszczególnych rachunków bankowych (np. rachunek dochodów własnych, rachunek ZFŚS itp.)

Wszystkie dowody księgowe związane z poszczególnymi rodzajami rachunków bankowych gromadzone są w odrębnych segregatorach.

Rozdział III

Termin składania dokumentów do PCO przez jednostki obsługiwane

1. Faktury należy dostarczać do PCO niezwłocznie po otrzymaniu i opisaniu faktury pod względem merytorycznym jednak najpóźniej 7 dni przed terminem płatności.

Faktury dostarczone po terminie płatności podlegają zwrotowi lub obciążeniu Kierownika jednostki odsetkami za opóźnienie.

Za wyjątkiem miesiąca grudnia, kiedy faktury należy przekazać do 20- dnia grudnia danego roku, chyba, że uzgodniono z Dyrektorem PCO lub głównym księgowym PCO inny termin dostarczenia faktury.

Faktury wystawione w danym roku budżetowym powinny być zrealizowane w okresie, którego dotyczą.

2. Rozliczenie kosztów podróży w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej, z wyjątkiem miesiąca grudnia, które należy rozliczyć do 20 grudnia danego roku.
3. Zestawienie list osób korzystających z wyżywienia należy dostarczyć do PCO do 5- dnia następnego miesiąca za dany miesiąc rozliczeniowy.

W zestawieniach należy wskazać dni korzystania z posiłków w rozbiciu na rodzaje posiłków, ceny posiłków, podsumowanie wartości posiłków za dany miesiąc, sposób płatności za wyżywienie dla każdej osoby wg wzoru:

-pracownik administracyjno-obstugowy-50 % narzut

- pracownicy pedagogiczni-opieka wychowawcza

-pracownicy pedagogiczni-narzut 50% /dotyczy w sytuacji, gdy pracownicy pedagogiczni korzystają z wyżywienia, gdy nie pełnią opieki wychowawczej/

-korzysta ze zwolnienia /określić rodzaj posiłku oraz % odpłatności, określić datę zwolnienia od kiedy do kiedy/

-korzysta z dofinansowania /określić rodzaj posiłku objętego dofinansowaniem oraz dane jednostki dofinansującej/

4. Rozliczenia magazynów za dany miesiąc należy przekazać do 10 dnia następnego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym.

5. Rozliczenie kart drogowych i zestawienia miesięczne/roczne zużycia paliwa należy przekazać do 10 dnia następnego miesiąca po miesiącu rozliczeniowym.

6. Dokumenty dotyczące wszelkich spraw księgowych, finansowych, organizacyjnych należy przekazać niezwłocznie po ich otrzymaniu.

Termin składania dokumentów dotyczących naliczania płac:

1. Dokumenty stanowiące podstawę miesięcznego rozliczenia wynagrodzeń przekazywane są do PCO w terminie-dla pracowników obsługi i administracji- do 20 -go dnia każdego miesiąca rozliczeniowego, z wyłączeniem zwolnień lekarskich, które należy wprowadzać w system płacowo-kadrowy niezwłocznie po ich otrzymaniu. W przypadku gdy dzień 20-go wypada w dniu wolnym od pracy dokumenty przekazywane są pierwszym dniem roboczym przypadającym po 20-dniu
2. Dokumenty stanowiące podstawę miesięcznego rozliczenia wynagrodzeń przekazywane są do PCO w terminie-dla nauczycieli- do 25 -go dnia każdego miesiąca; z wyłączeniem zwolnień lekarskich, które należy wprowadzać w system płacowo-kadrowy niezwłocznie

po ich otrzymaniu. W przypadku gdy dzień 25-go wypada w dniu wolnym od pracy dokumenty przekazywane są w pierwszym dniu roboczym przypadającym po 25-dniu. Zestawienie z realizacji godzin ponadwymiarowych przekazywane są do 20-go dnia każdego miesiąca rozliczeniowego, z wyjątkiem miesiąca grudnia, które przekazywane są do 15-go dnia miesiąca grudnia.

Ewentualne zmiany w zestawieniach z realizacji godzin ponadwymiarowych należy skorygować w miesiącu następnym po m-cu rozliczeniowym.

Rozdział IV

Gospodarka finansowa w jednostce

1. Kierownik jednostki sektora finansów publicznych, jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, w tym za właściwe dysponowanie środkami określonymi w planie finansowym jednostki.
2. Z upoważnienia Dyrektora PCO obowiązki w zakresie:
 - 1) prowadzenia rachunkowości jednostki sprawuje Główny Księgowy PCO i zastępca Głównego Księgowego PCO,
 - 2) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi sprawuje Główny Księgowy PCO i zastępca Głównego Księgowego PCO
 - 3) dokonywania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym Główny Księgowy PCO i zastępca Głównego Księgowego PCO
 - 4) dokonywania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych sprawuje Główny Księgowy PCO i zastępca Głównego Księgowego PCO lub pracownik działu księgowości na podstawie pisemnych upoważnień.
3. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest podpis złożony przez osoby wymienione w pkt.2 na dotyczących danej operacji dokumentach lub ich zbiorczym zestawieniu.
4. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego, zastępcę Głównego Księgowego na dokumencie, oznacza, że
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z obowiązującymi przepisami prawa.
 - 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.
5. Główny Księgowy, Zastępca Głównego Księgowego PCO w razie ujawnienia nieprawidłowości zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, celem dokonania odpowiednich poprawek lub zmian.
6. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonuje odpowiednio:
 - 1) Dyrektor PCO w zakresie dyspozycji środkami zabezpieczonymi w budżecie PCO
 - 2) Kierownik jednostki w zakresie dyspozycji środkami zabezpieczonymi w budżecie jednostki

Rozdział V

Kontrola dokumentów

1. Kontrola wewnętrzna realizowana jest w formie
 - a) samokontroli
 - b) kontroli funkcjonalnej
2. Samokontrola polega na kontroli prawidłowości wykonywania własnej pracy, z uwzględnieniem obowiązków wynikających z posiadanego zakresu czynności
3. Do samokontroli zobowiązani są wszyscy pracownicy bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy

4. Kontrola funkcjonalna wykonywana jest przez pracowników na stanowiskach kierowniczych bądź przez innych pracowników zobowiązanych do wykonywania kontroli, biorących udział w realizacji określonych zadań, operacji, procesów, których obowiązki wykonywania kontroli funkcjonalnej zostały określone w zakresach czynności służbowych bądź którzy do wykonywania tej czynności zostali odrębnie upoważnieni.
5. Kontrola wewnętrzna sprawowana jest w postaci:
 - a) kontroli wstępnej, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, kontrola wstępna obejmuje w szczególności badanie projektów umów, porozumień i innych dokumentów powodujących powstanie zobowiązań,
 - 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 prawidłowość ich zabezpieczenia przed kradzieżą, zniszczeniem, uszkodzeniem itp.,
 - c) kontroli następnej, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.

6. Realizacja kontroli o której w pkt 5 następuje pod względem
 - a) formalno- rachunkowym,
 - b) merytorycznym,
7. Nie powinno się opisywać faktur Vat, faktur korygujących, not na przedniej stronie dokumentu, z wyjątkiem numeru identyfikacji wewnętrznej dokumentu.

8. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym kierownika jednostki jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstw.
9. W każdym przypadku ujawnienie czynu, o którym mowa wyżej, kierownik jednostki, po niezwłocznym zawiadomieniu organów powołanych do ścigania przestępstw obowiązany jest :
 - a) ustalić jakie warunki i okoliczności umożliwiły przestępstwo lub sprzyjały jego popełnieniu
 - b) zbadać, czy przestępstwo wiąże się z zaniedbaniem obowiązków kontroli przez osoby powołane do ich wykonywania,
 - c) wyciągnąć na podstawie wyników przeprowadzonego badania, konsekwencje służbowe,

- d) przedsięwziąć środki organizacyjne zmierzające do zapobieżenia w przyszłości powstaniu podobnych zaniedbań,
- e) wystąpić do sądu z powództwem cywilnym o naprawie szkody majątkowej, przeciwko osobom bezpośrednio winnym powstania tej szkody, oraz przeciwko osobom winnym zaniedbania sprawowania skutecznej kontroli wewnętrznej.

10. Każdy dokument finansowo-księgowy, który jest odzwierciedleniem wpływu środków do jednostki lub dokonanego przez jednostkę wydatku, musi przebyć określoną drogę. Każdy dokument finansowo - księgowy musi posiadać dane identyfikujące wpływ do jednostki, tj. datę wpływu.

Dokument ten jest na kolejnych etapach poddawany:

- 1) weryfikacji,
- 2) potwierdzeniu,
- 3) zatwierdzeniu.

11. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia, czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

Kontrola merytoryczna - kontroli merytorycznej dokonuje odpowiednio:

- 1) Dyrektor PCO, lub osoba przez niego upoważniona, w zakresie budżetu PCO,
- 2) Kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona w zakresie budżetu jednostek obsługiwanych

12. Kontroli merytorycznej przypisuje się następujące kryteria:

- 1) 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 (pisemne potwierdzenie zgodności z zawartą umową lub zleceniem, obowiązującym cennikiem lub taryfą),
- 2) celowości: ocena działania przez pryzmat stopnia realizacji celów i zadań zgodnych z obowiązującym prawem i Statutem,
- 3) rzetelności: ocena działalności pod kątem należytej staranności, co do prowadzonej działalności, jak i realizowanych zadań merytorycznych,
- 4) gospodarności: zapewnienie oszczędnego i efektywnego wykorzystania środków oraz uzyskanie właściwej relacji nakładów do efektów.

13. Kontrola merytoryczna obejmuje również sprawdzenie, czy dokonywanie wydatków jest zgodne z ustawą o finansach publicznych oraz czy realizacja zadań jest objęta zatwierdzonym planem finansowym.

14. Potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej następuje w momencie umieszczenia na dokumencie odpowiednich zapisów:

„sprawdzono pod względem merytorycznym wraz z podpisem Kierownika jednostki lub osoby upoważnionej oraz datą”,

15. Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej; upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia, ze wskazaniem osób materialnie odpowiedzialnych za dany przedmiot./materiał, z powołaniem się na zamówienie lub umowę na podstawie której dokonuje wydatku oraz trybu zamówienia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych, w sytuacji zakup środków rzeczowych nie jest objęty ewidencją magazynową wymagany jest podpis osoby otrzymującej zakupiony przedmiot/materiał.

16. W przypadku, gdy z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędne jest jego uzupełnienie - na odwrocie dokumentu poprzez umieszczenie opisu o dokonanym wydatku.

17. Dokumenty potwierdzające zakup środków rzeczowych powinny zawierać adnotację:

„wyposażenie wymienione na fakturze przyjęto i wpisano do księgi inwentarzowej dz.... poz.... nr inwentarzowy”-zapisu dokonuje upoważniony pracownik PCO.

18. Pracownik jednostki, który nie przygotowuje dowodów do realizacji w sposób właściwy - powoduje zwrot dokumentów celem ich uzupełnienia, ponosi konsekwencje za wynikłe z tego tytułu odsetki w przypadku wystąpienia opóźnienia w realizacji płatności

19. Fakt dokonania zakupu za gotówkę musi być uwidoczniiony na dokumencie w formie stwierdzenia „zapłacono gotówką”.

20. Kontrola formalno - rachunkowa - polega na stwierdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy.

Kontrolę formalno - rachunkową dokumentów dokonują Główny Księgowy PCO lub pracownicy PCO upoważnieni przez Dyrektora PCO. Kontrola formalno -rachunkowa dokumentu dotyczy sprawdzenia czy:

- 1) posiada określenie wystawcy,
- 2) wskazane zostały podmioty uczestniczące w operacji gospodarczej,
- 3) posiada datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej, której dowód dotyczy,
- 4) określa przedmiot operacji oraz jej wartości i ilości,
- 5) jest wystawiony w sposób czytelny i trwały,
- 6) zawiera podpisy osób upoważnionych do jego kontroli i zatwierdzenia,
- 7) działania arytmetyczne w nim zawarte zostały prawidłowo wykonane.

W przypadku ujawnienia w czasie kontroli formalno - rachunkowej:

- 1) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu w zakresie określonym w pkt.1 -7 sprawdzający odmawia jego podpisania i zawiadamia o tym fakcie Głównego Księgowego PCO oraz Dyrektora PCO.
- 2) fakt ten wymaga zwrotu dokumentu do kierownika jednostki (osoby sprawdzającej pod kątem merytorycznym) celem usunięcia nieprawidłowości,

3) odmowa zrealizowania wydatku przez Głównego Księgowego PCO lub Dyrektora PCO wstrzymuje realizację operacji gospodarczych, której dokument dotyczy. Jednocześnie Główny Księgowy PCO lub Dyrektor PCO informują pisemnie kierownika jednostki o odmowie realizacji i jej przyczynach.

4) Polecenie realizacji wydane przez Kierownika jednostki powoduje zaksięgowanie kwoty zakwestionowanej operacji gospodarczej, której dowód dotyczy, jako kwoty do dalszego rozliczenia.

Potwierdzenie dokonania kontroli formalno - rachunkowej następuje w momencie umieszczenia na dokumencie odpowiednich zapisów: sprawdzono pod względem formalno- rachunkowym wraz z podpisem upoważnionego pracownika oraz datą.

21. Wszystkie dowody księgowe lub ich zbiorcze zestawienia podlegają kontroli zgodnie z poniższą tabelą Nr 1

wyszczególnienie	PCO	Jednostka obsługiwana
Opis przeznaczenia	Dyrektor PCO lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	Dyrektor jednostki obsługiwanej lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie
Kontrola merytoryczna	Dyrektor PCO lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	Dyrektor jednostki obsługiwanej lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie
określenie trybu zamówienia w świetle ustawy Prawo Zamówień Publicznych	Dyrektor PCO lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	Dyrektor jednostki obsługiwanej lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie
kontrola formalno-rachunkowa	Dyrektor PCO, główny księgowy PCO lub inny pracownik PCO posiadający odpowiednie	Dyrektor PCO, główny księgowy PCO lub inny pracownik PCO posiadający odpowiednie upoważnienie

wstępna kontrola zgodności z planem finansowym	Dyrektor, główny księgowy PCO lub inny pracownik PCO posiadający odpowiednie	Dyrektor PCO główny księgowy PCO lub inny pracownik PCO posiadający odpowiednie upoważnienie
zatwierdzenie do wypłaty dekretacja dowodu księgowego (dz.rozdz. §)	Dyrektor PCO i główny księgowy PCO	Dyrektor jednostki obsługiwanej i główny księgowy PCO
ujęcie w księgach rachunkowych	główny księgowy PCO lub inny pracownik PCO posiadający	główny księgowy PCO lub inny pracownik PCO posiadający odpowiednie upoważnienie
Kontrola ostateczna-zakwalifikowanie wydatku do realizacji	Dyrektor PCO, główny księgowy PCO	Dyrektor PCO , główny księgowy PCO

22. Zrealizowane (zapłacone przelewem) dowody muszą posiadać umieszczoną klauzulę np.w formie pieczęci :

„zapłacono przelewem, dnia, podpis pracownika dokonującego płatności”.

Rozdział VI

Obrót kasowy

1. Dokonując wydatków ze środków publicznych podejmowane winny być czynności w kierunku eliminowania obrotu gotówkowego na korzyść obrotu bezgotówkowego (przelewy).
2. Wpłaty gotówki dokonywane są wyłącznie na podstawie dowodów wpłaty KP w kasie PCO lub na podstawie dowodu wpłaty wydawanego przez bank przy wpłatach dokonywanych w banku
3. Wypłata gotówki z kasy może nastąpić na podstawie źródłowych dowodów uzasadniających wypłatę, do których należą m. in.:

1) bankowy dowód wypłaty

2) rachunki, faktury,

3) listy wypłat wynagrodzeń, innych świadczeń ze stosunku pracy

4) własne źródłowe dowody kasowe (np. wnioski o zaliczkę, rozliczenie delegacji służbowej),

5) dowody dotyczące środków ZFŚS (np. umowy pożyczek mieszkaniowych, listy wypłat, faktury, rachunki itp.),

4. Przy wypłacie gotówki osobom nieznanym kasjer zobowiązany jest zażądać okazania dowodu osobistego, wpisać na rozchodowym dowodzie kasowym numer, datę oraz określenie wystawcy dokumentu.

5. Wypłaty gotówki z banku dokonywane są przez kasjera PCO lub przez upoważnionego pracownika jednostki. Upoważnienia przechowywane są przez kasjera PCO. Przy wypłacie gotówki na podstawie upoważnienia wystawionego przez osobę wymienioną w rozchodowym dowodzie kasowym, w dowodzie tym należy określić, że wypłata została dokonana osobie do tego upoważnionej.

6. Osoba upoważniona (również okazjonalnie) zobowiązana jest posiadać dokument potwierdzający tożsamość osoby wymienionej w rozchodowym dowodzie kasowym w celu stwierdzenia przez kasjera własnoręczności podpisu złożonego na upoważnieniu. Upoważnienie okazjonalne winno być dołączone do rozchodowego dowodu kasowego.

7. Zrealizowane rozchodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie na nich daty, numeru i pozycji raportu kasowego, pod którą wypłata została wpisana do raportu kasowego. Wszystkie dowody kasowe dotyczące wypłaty i wpłaty gotówki dokonywane w danym dniu, należy ująć w raporcie kasowym pod datą operacji. Raporty kasowe obejmuje operacje z danego miesiąca (nie sporządza się raportów dziennych)

8. Dowód wpłaty KP "kasa przyjmie" - jest znormalizowanym drukiem, stanowi dokument potwierdzający wszystkie wpłaty do kasy oraz wpływ do kasy gotówki pobranej z banku na podstawie bankowego dowodu wypłaty .

Dowód wpłaty powinien zawierać: datę wpłaty, imię i nazwisko wpłacającego lub nazwę jednostki, adres wpłacającego, określenie rodzaju wpłacanej należności, kwotę wpłaty ogółem cyframi i słownie, podpis wystawcy dowodu.

9. Przychodowe dowody kasowe wystawia się w dwóch egzemplarzach: oryginał stanowi pokwitowanie dla wpłacającego, a kopię podpiną się do raportu kasowego. Do przyjęcia gotówki upoważniony jest kasjer lub upoważniony pracownik w przypadku zastępstwa na czas choroby, urlopu.

10. Dowód wypłaty KW „kasa wypłaci” - jest to dokument stosowany przy wypłacie gotówki z kasy na podstawie dowód źródłowych. KW wystawia się w dwóch egzemplarzach.

11. Raport Kasowy RK - służy do udokumentowania operacji kasowych. Do raportu wprowadza się wszystkie dowody kasowe dotyczące wpłat i wypłat gotówki w danym dniu. Oryginał raportu kasowego wraz z kompletem dowodów kasjer przekazuje upoważnionej osobie w Dziale FK i PCO celem przeprowadzenia kontroli formalno- rachunkowej.

12. Bankowy dowód wpłaty - stosowany przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce w banku w raporcie kasowym ujmowany jest jako rozchód gotówki.
13. Szczegółowe zasady obrotu kasowego stanowi instrukcja kasowa obowiązująca w PCO.

Rozdział VI

Wynagrodzenia pracowników

1. Lista płac - jest dokumentem na podstawie, którego następuje wypłata wynagrodzeń, a także innych świadczeń jednorazowych, nagród, zasiłków.
2. Listy płac sporządza się w elektronicznym systemie płacowym dostarczonym w ramach oprogramowania Vulcan.
3. Listy płac sporządzane są w oparciu o dane znajdujące się w systemie kadrowym Vulcan za który odpowiedzialny jest Kierownik jednostki obsługiwanej-dla jednostek obsługiwanych, Dyrektor PCO-dla PCO.
4. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczania wynagrodzeń są:
 - 1) umowa o pracę, która stanowi podstawę zatrudnienia i naliczenia wynagrodzenia (umowę sporządza się w 3-egzemplarzach, z przeznaczeniem dla zatrudnionego pracownika, Działu Płac oraz a/a),
 - 2) umowa zlecenia lub umowa o dzieło (zawierane są z własnymi pracownikami lub osobami z zewnątrz na prace, które nie wchodzą do zakresu pracy pracowników etatowych),
 - 3) rachunek za wykonane prace zlecone,
 - 4) wnioski premiowe, nagrodowe, wykazy nadgodzin z uwzględnieniem podziału na: stałe, doraźne, oraz nocne,
 - 5) inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty należności zgodnie z obowiązującymi przepisami i regulaminami wewnętrznymi (np. wypłata nagród jubileuszowych, odprawy emerytalne, zwolnienia lekarskie).
5. osoba prowadząca kadry, na bieżąco informuje pracownika sporządzającego listy o wszelkich zmianach skutkujących zmianą wynagrodzenia. Ostateczne zamknięcie list płac następuje w terminie umożliwiającym przesłanie list do systemu bankowego.
Termin śladania dokumentów dotyczących naliczania płac:

6. Dokumenty stanowiące podstawę miesięcznego rozliczenia wynagrodzeń przekazywane są do PCO w terminie-dla pracowników obsługi i administracji- do 20 –go dnia każdego miesiąca rozliczeniowego, z wyłączeniem zwolnień lekarskich, które należy wprowadzać w system płacowo-kadrowy niezwłocznie po ich otrzymaniu. W przypadku gdy dzień 20-go wypada w dniu wolnym od pracy dokumenty przekazywane są pierwszym dniem roboczym przypadającym po 20-dniu

7. Dokumenty stanowiące podstawę miesięcznego rozliczenia wynagrodzeń przekazywane są do PCO w terminie-dla nauczycieli- do 25 –go dnia każdego miesiąca; z wyłączeniem zwolnień lekarskich, które należy wprowadzać w system płacowo-kadrowy niezwłocznie po ich otrzymaniu. W przypadku gdy dzień 25-go wypada w dniu wolnym od pracy dokumenty przekazywane są w pierwszym dniu roboczym przypadającym po 25-dniu.

Zestawienie z realizacji godzin ponadwymiarowych przekazywane są do 20-go dnia każdego miesiąca rozliczeniowego, z wyjątkiem miesiąca grudnia, które przekazywane są do 15-go dnia miesiąca grudnia.

Ewentualne zmiany w zestawieniach z realizacji godzin ponadwymiarowych należy skorygować w miesiącu następnym po m-cu rozliczeniowym.

8. Lista płac powinna zawierać:

- 1) okres, za który naliczane jest wynagrodzenie,
- 2) nazwisko i imię pracownika, któremu naliczane jest wynagrodzenie,
- 3) wynagrodzenie brutto z uwzględnieniem elementów składowych tego wynagrodzenia,
- 4) kwoty odliczonych z wynagrodzenia składek na ubezpieczenia ZUS
- 5) kwoty należnego zasiłku chorobowego finansowanego ze środków pracodawcy,
- 6) kwotę potrąconej z wynagrodzenia zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych,
- 7) kwotę odliczonej od podatku dochodowego składki na ubezpieczenie zdrowotne,
- 8) kwotę zaliczki na podatek dochodowy,
- 9) wynagrodzenie netto,
- 10) kwoty pozostałych potrąceń (np. składki kas zapomogowo-pożyczkowych, FM, ubezpieczenia grupowe),
- 11) kwotę wynagrodzenia do wypłaty,
- 12) sposób wypłaty /przelewem, gotówką/
- 13) miejsce na pokwitowanie odbioru wynagrodzenia,
- 14) podsumowanie zbiorcze wszystkich elementów listy płac.

9. Przed dokonaniem wypłaty wynagrodzenia lista płac winna być zaakceptowana przez:

- 1) osobę sporządzającą,
- 2) osobę dokonującą kontroli merytorycznej,
- 3) osobę dokonującą kontroli formalno - rachunkowej,
- 4) głównego księgowego,
- 5) odpowiednio Kierownika jednostki obsługiwanej lub Dyrektora PCO.

10. Wypłata wynagrodzeń może nastąpić po dokonaniu akceptacji przez Kierownika jednostki obsługiwanej lub Dyrektora PCO.

11. Sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty listy płac są podstawą dokonania przelewów na konta bankowe pracowników oraz innych wierzycieli w zakresie potrąceń.

12. Z wynagrodzenia za pracę po odliczeniu składek na ubezpieczenia społeczne, zaliczki na podatek dochodowy od osób fizycznych, dopuszczalne jest potrącanie następujących należności:

1) egzekwowanych na podstawie tytułów wykonawczych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych na podstawie odrębnych przepisów

2) egzekwowanych na mocy innych tytułów wykonawczych,

3) z tytułu zaliczek pieniężnych udzielanych pracownikowi

4) kar pieniężnych wymierzanych przez Pracodawcę

5) kwoty pozostałych potrąceń –inne należności (np. składki kas zapomogowo-pożyczkowych, FM, ubezpieczenia grupowe),

13. Potrącenia z wynagrodzenia wymienione w punktach 1-4 nie mogą przekraczać łącznie kwoty określonej odrębnymi przepisami.

14. Inne należności mogą być potrącane z wynagrodzenia pracownika tylko za jego zgodą wyrażoną na piśmie (art.91 par.1 KP)

15. Nagroda z zakładowego funduszu nagród, dodatkowe wynagrodzenie roczne, podlegają egzekucji na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych do pełnej wysokości

16. Naliczenie wypłat z funduszu bezosobowego dokonywane jest na podstawie rachunku wystawionego przez wykonawcę i podpisanego przez pracownika, który rzeczowo odbierał pracę.

17. Do podstawowych dokumentów zgłoszeniowych do ubezpieczeń należą:

1) zgłoszenie do ubezpieczeń/ zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej ZUS, ZUA,

2) zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego ZUS ZZA,

3) zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej ZUS ZIUA,

4) zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego ZUS, ZCNA,

5) wyrejestrowanie z ubezpieczeń ZUS, ZWUA.

Wypełnione przez pracownika lub zleceniobiorcę dokumenty zgłoszeniowe dostarczane są do Działu Płac celem wprowadzenia i przesłania drogą elektroniczną do ZUS. Za terminowe dostarczenie do PCO dokumentów pracowników jednostek obsługiwanych odpowiada Kierownik jednostki. Dokumenty zgłoszeniowe dostarczane do PCO muszą być kompletne.

18. Do podstawowych dokumentów związanych z rozliczeniem pracodawcy z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych z tytułu składek na ubezpieczenie społeczne należą:

1) deklaracja rozliczeniowa ZUS DRA,

2) imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach ZUS RCA,

3) imienny raport o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne ZUS RZA,

4) imienny raport o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek ZUS RSA.

5) imienny raport miesięczny o przychodach ubezpieczonego/okresach pracy nauczycielskiej- ZUS RPA

17. Dokumenty rozliczeniowe sporządzane są przez pracowników Działu Płac na podstawie naliczonych wynagrodzeń i przekazywane do ZUS w terminach określonych przepisami.

18. Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odbywa się przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego (tzw. Podpis Elektroniczny)

19. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków, ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowanie zawarte są w odrębnych przepisach prawnych.

Rozdział VIII

Podróże służbowe

1. Podróż służbowa jest wykonywaniem zadania określonego przez Pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i w miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego.

2. Rozliczenie wyjazdu służbowego - Pracodawca wydając polecenie wyjazdu służbowego, określa pracownikowi czas trwania podróży oraz środek lokomocji. Dla Dyrektora PCO, Kierownika jednostki polecenie wyjazdu służbowego wystawia jego Pracodawca (zatwierdza Starosta Mogileński lub upoważniony przez Niego pracownik).

Polecenie wyjazdu służbowego podlega rejestracji w danych jednostkach.

W przypadku zapewnienia noclegów lub wyżywienia należy wskazać to na dokumencie.

3. Z tytułu podróży służbowej krajowej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:

- 1) przejazdów z miejscowości stałego miejsca pracy bądź z miejscowości zamieszkania pracownika do miejscowości stanowiącej cel podróży służbowej i z powrotem, noclegów bądź ryczałtów za nocleg,
- 2) dojazdu środkami komunikacji miejscowej w formie ryczałtu, innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

4. Z tytułu podróży służbowej zagranicznej odbywanej w terminie i miejscu określonym przez pracodawcę przysługują diety oraz zwrot kosztów:

- 1) przejazdów, dojazdów i usług bagażowych,
- 2) noclegów,
- 3) innych udokumentowanych wydatków określonych przez pracodawcę odpowiednio do uzasadnionych potrzeb.

Dieta przeznaczona jest na pokrycie kosztów wyżywienia i inne drobne wydatki.

5. Na pokrycie kosztów związanych z podróżą pracownik może otrzymać zaliczkę. Zaliczkę zatwierdza odpowiednio kierownik JO, dyrektor PCO oraz Główny księgowy lub osoby do tego upoważnione.

6. W przypadku nie odbycia podróży służbowej pracownik dokonuje zwrotu wystawionego polecenia wyjazdu służbowego, celem jego anulowania, co potwierdza złożonym w rejestrze podpisem.
7. Rozliczenie kosztów podróży powinno nastąpić w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej. Osoba delegowana jest zobowiązana do potwierdzenia pobytu w miejscu delegowania. W przypadku braku możliwości uzyskania takiego potwierdzenia należy w rubryce „stwierdzenie pobytu służbowego” złożyć wyjaśnienie o powodzie jego braku, które potwierdza swoim podpisem osoba wydająca polecenie wyjazdu służbowego.
8. W przypadku braku możliwości uzyskania dokumentu (rachunku) potwierdzającego inne wydatki związane z podróżą służbową, pracownik obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.
9. Sprawdzona delegacja wraz z załączonymi dokumentami (bilety, usługi hotelowe) podlega zatwierdzeniu przez osoby wymienione w zarządzeniu i uprawnione do zatwierdzania dokumentów.
10. Zwrot kosztów podróży na podstawie prawidłowo rozliczonej delegacji następuje w kasie PCO lub na wskazany rachunek bankowy pracownika.
11. Szczegółowe zasady w zakresie podróży służbowych krajowych i zagranicznych zawarte są w:
 - 1) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz. U. 2002 Nr 236, poz. 1990 ze zm.),
 - 2) Rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz. U. 2002 Nr 236, poz. 1991 ze zm.).

Rozdział IX

Pozostałe dowody księgowe

1. Rachunki, faktury, noty zewnętrzne - sporządzane są za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały oraz towary i usługi.
 - 1) Opisane przez Kierownika jednostki oraz sprawdzone pod względem merytorycznym, legalności, celowości i gospodarności, a także pod kątem innych wymogów dotyczących gospodarowania majątkiem (np. zastosowania przepisów ustawy o zamówieniach publicznych, wymogów SANEPID) rachunki, faktury i noty są dostarczane do PCO nie później niż na 7 dni przed terminem płatności celem

dokonania kontroli wstępnej przez pracowników PCO i dokonania płatności. Za terminowe dostarczenie dokumentów do PCO odpowiada Kierownik jednostki. Każdorazowo dokumenty dostarczane do PCO znakowane są datownikiem z datą wpływu do PCO

2) Dokumenty dostarczane po terminie płatności muszą posiadać wyjaśnienie przyczyny (np. załączoną kopertę) i notatkę o ustaleniu z kontrahentem nowego terminu płatności

3) Do udokumentowania operacji zakupu i sprzedaży towarów i usług służą: faktury VAT, faktury korygujące VAT (wystawiane zawsze przez sprzedającego), rachunki, noty księgowe, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach np. zagięcia faktury VAT lub jej zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT, który sporządza wystawca.

4) Faktury i rachunki własne sporządzają pracownicy PCO na podstawie dokumentów zawartych umów i dokumentów dostarczonych przez jednostki na drukach wygenerowanych w systemie finansowym Vulcan, a w przypadku braku druku - na ogólnie dostępnych drukach, z zachowaniem terminów i zgodnie z treścią umowy. Dokumenty sporządza się w dwóch egzemplarzach: oryginał dla odbiorcy, kopia dla komórki księgowości. Faktury i rachunki własne podpisują – osoba wystawiająca dokument sprzedaży, która posiada upoważnienie oraz kierownik danej jednostki, który zatwierdza dokument sprzedaży pod względem merytorycznym. Faktury wystawiane są z 21 dniowym terminem płatności.

2. Nota korygująca - przesyłana jest wystawcy faktury lub faktury korygującej wraz z kopią. Jeżeli wystawca faktury lub faktury korygującej zgadza się z treścią noty korygującej, potwierdza jej treść podpisem osoby uprawnionej do wystawienia faktury lub faktury korygującej i odsyła jej kopię (oryginał pozostaje u wystawcy). Nota korygująca powinna być opatrzona napisem „Nota korygująca”.

3. Nota księgowa - stanowi szczególną odmianą dowodu księgowego, jest dowodem zewnętrznym własnym w jednostce wystawiającej ją dla kontrahenta lub dowodem zewnętrznym obcym w jednostce otrzymującej ją od kontrahenta. Nota księgowa może być wystawiona m.in. w celu: obciążenia między jednostkami za korzystanie z mediów, obciążenia dłużnika lub uznania wierzyciela za usługi, które nie podlegają opodatkowaniu podatkiem VAT, odsetkami naliczonymi od niezapłaconych zobowiązań, obciążenia kontrahenta karą umowną, obciążenia pracowników kosztami za prywatne rozmowy telefoniczne w przypadku gdy pracodawca jest zwolniony od podatku VAT, obciążenia pracowników równowartością przypisanych im do zwrotu niedoborów/szkód. Zamiast nazwy „nota księgowa” można stosować zamiennie określenia „nota obciążeniowa” lub „nota uznaniowa”. Noty księgowe podpisują – osoba wystawiająca notę, która posiada upoważnienie, główny księgowy PCO oraz kierownik danej jednostki pod względem merytorycznym. Noty księgowe wystawiane są z 21 dniowym terminem płatności.

4. Wniosek o zaliczkę - służy do udokumentowania wypłaty zaliczki, np. na potrzeby administracyjno - gospodarcze, przewidywane koszty podróży służbowych, zakup materiałów. Wniosek o zaliczkę sporządzany jest w jednym egzemplarzu. Zaliczki mogą być udzielane jednorazowo.

Zaliczki należy rozliczyć:

- 1) po upływie okresu na jaki zostały udzielone,
- 2) w terminie 14 dni od daty pobrania środków, nie później niż w przedostatnim dniu miesiąca
- 4) przed końcem roku budżetowego (najpóźniej do dnia 20 grudnia danego roku),
- 5) przed ustaniem stosunku pracy.

5. Warunkiem otrzymania kolejnej zaliczki jest rozliczenie zaliczki poprzednio pobranej. Nierozliczenie zaliczki w określonym terminie skutkuje potrąceniem nierozliczonej kwoty zaliczki z najbliższego wynagrodzenia pracownika, któremu udzielane są zaliczki. Pracownik składa pisemną zgodę na potrącanie nierozliczonych zaliczek z wynagrodzenia. Zaliczki powinny być wykorzystywane zgodnie z przeznaczeniem.

6. Rozliczenie zaliczki - służy do udokumentowania rozliczenia gotówki pobranej w kasie PCO. Rozliczenie zaliczki sporządza osoba, która zaliczkę pobrała. Do druku załącza się dowody (rachunki lub faktury) stwierdzające wydatkowanie gotówki. Jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie kwoty wyższej niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnica wypłacana jest pracownikowi w kasie PCO, w przeciwnym wypadku różnica podlega zwrotowi do kasy PCO.

7. Rozliczenie wydatków w walutach obcych:

- 1) pobranie zaliczki w walucie obcej - pobranie zaliczki przeliczane jest wg kursu faktycznego, który obowiązywał w banku w dniu pobrania środków, a rozliczenie zaliczki następuje wg średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym dzień dokonania transakcji (data faktury); delegacja wraz z załącznikami rozliczana jest wg średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym dzień przedłożenia rozliczenia wyjazdu służbowego przez pracownika,
- 2) pobranie zaliczki w walucie polskiej- zakup waluty obcej i rozliczenie zaliczki następuje wg średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym dzień dokonania transakcji (data faktury); delegacja wraz z załącznikami rozliczana jest wg średniego kursu NBP obowiązującego w dniu roboczym poprzedzającym dzień przedłożenia rozliczenia wyjazdu służbowego przez pracownika.

8. Dokumenty stosowane w jednostkach obsługiwanych prowadzących magazyny artykułów spożywczych, gospodarczych, opału

Dokumenty te są sporządzane na bieżąco potwierdzające rozchód ilościowo - wartościowy towaru z magazynu.

W ostatnim dniu miesiąca pracownik jednostki sporządza dokument zbiorczy oraz rozliczenie za dany miesiąc rozliczeniowy który zobowiązany jest dostarczyć do 10 dnia następnego miesiąca-dotyczy magazynu spożywczego i gospodarczego, do 10 dnia stycznia za poprzedni rok-dotyczy magazynu opału.

Ewidencję artykułów spożywczych, materiałów gospodarczych, opału prowadzi się ręcznie bądź w systemach komputerowych posiadanych w jednostkach.

9. Arkusz spisu z natury - arkusz spisu z natury jest drukiem ścisłego zarachowania, w którym ujmuje się rzeczywistą ilość poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie, zmierzenie oraz wycenę spisanych ilości.

Spis z natury dotyczy:

- 1) stanu zapasów artykułów żywnościowych, materiałów gospodarczych, opału - jednostki obsługiwane przeprowadzają spis z natury we własnym zakresie wg stanu na dzień 31 grudnia lub w razie zmiany osoby odpowiedzialnej materialnie, kradzieży, pożaru lub innego uzasadnionego zdarzenia. Spisu z natury dokonuje komisja powołana przez Kierownika jednostki.
- 2) Celem Inwentaryzacji jest stwierdzenie zgodności ewidencji artykułów żywnościowych, materiałów gospodarczych, opału z ewidencją księgową oraz stanem rzeczywistym,
- 3) środków trwałych i pozostałych środków trwałych - za przeprowadzenie spisu odpowiedzialny jest Kierownik jednostki-dla jednostek obsługiwanych, Dyrektor PCO-dla PCO
- 4) Arkusz spisu z natury należy sporządzić na piśmie w sposób czytelny i trwały. Dopuszcza się możliwość wygenerowania arkusza spisu z natury z systemu komputerowego pod warunkiem, że arkusz ten nie będzie zawierał ilości poszczególnych składników podlegających inwentaryzacji. Może natomiast zawierać numery inwentarzowe oraz nazwy składników.

10. Polecenie przelewu generowane jest w systemie bankowości elektronicznej.

1) podstawą wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegającego zapłacie - faktura, faktura proforma, rachunek, dyspozycja przelewu /opłaty RTV, zwroty nadpłat itp./ lub inny dowód księgowy

2) W przypadku regulowania zobowiązań finansowych jednostki z tytułu realizacji programów dotyczących wypłaty, np.: stypendiów uczniowskich, wyprawek szkolnych jest lista wypłat.

11. Lista wypłat - stosuje się w przypadku gotówkowego regulowania zobowiązań finansowych wobec osób prawnych i osób fizycznych (m.in. ekwiwalentów, wynagrodzeń, inne).

12. Oprócz wyżej scharakteryzowanych dokumentów, będących podstawą zapisów w księgach rachunkowych, za dowód księgowy uważa się także:

- 1) polecenie księgowania sporządzone dla udokumentowania operacji i gospodarczych zdarzeń, które podlega akceptacji przez Głównego Księgowego PCO oraz Dyrektora PCO
- 2) zestawienie dowodów księgowych sporządzone w celu dokonania w księgach rachunkowych księgowania zbiorczym zapisem operacji gospodarczych o jednakowym charakterze, które podlega akceptacji przez Głównego Księgowego PCO oraz Dyrektora PCO
- 3) zestawienia przebiegów, które podlega akceptacji przez Głównego Księgowego PCO oraz Dyrektora PCO
- 4) sprawozdanie z dochodów i wydatków jednostki.

13. Wyciąg z rachunku bankowego - wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki, służy do udokumentowania realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunkach bankowych jednostki. Wydruk wyciągu bankowego wraz z załącznikami będącymi odzwierciedleniem dokonanych operacji na rachunku bankowym, podlega kontroli przez pracownika Działu FK i stanowi podstawę zapisów księgowych.

14. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, możliwe jest udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dokumentów zastępczych w formie oświadczeń sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Dowody te powinny zawierać datę dokonania operacji gospodarczej, miesiąc i datę wystawienia dokumentu, przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz podpis osoby, która bezpośrednio dokonała wydatku, a także określać:

- 1) przy zakupie - rodzaj nabytych składników majątkowych, ich ilość, cenę jednostkową,
- 2) w pozostałych przypadkach - cel dokonania wydatku.

Rozdział X

Dokumenty dotyczące majątku trwałego

1. Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla:

1) środków trwałych z podziałem na:

- a) podstawowe środki trwałe - o wartości wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,
- b) pozostałe środki trwałe - o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej

określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, a także: środki dydaktyczne, odzież (o normatywnym okresie używania dłuższym niż rok), meble bez względu na wartość

2) wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na:

- a) podstawowe wartości niematerialne i prawne o wartości wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych,
- b) pozostałe wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nie wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych

3) zbiorów bibliotecznych-prowadzonych przez bibliotekarza jednostek obsługiwanych

Składniki majątku trwałego spełniające wszystkie kryteria zaliczenia do środków trwałych przyjmuje się do ewidencji księgowej środków trwałych, rozróżniając ich grupy i rodzaje zgodnie z klasyfikacją rodzajową środków trwałych (KŚT).

2. Ewidencja składników majątku trwałego, prowadzona jest ręcznie /ewidencja elektroniczna będzie wprowadzona przez PCO w miarę posiadanych środków na zakup modułu Inwentarz/ na podstawie dokumentów dotyczących ruchu majątku, tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego, itd.

3.. Dyrektor PCO lub osoba przez Niego upoważniona-pracownicy PCO /zgodnie zakresem czynności/ ma obowiązek- dla jednostek obsługiwanych i PCO

1) prowadzić ewidencję analityczną środków trwałych i wyposażenia w książce

inwentarzowej odrębnie dla podstawowych środków trwałych i pozostałych środków trwałych, w przypadku prowadzenia ewidencji przy wykorzystaniu programu komputerowego - prowadzić ewidencję analityczną środków trwałych i wyposażenia w programie komputerowym

4. Kierownicy jednostek obsługiwanych mają obowiązek:

1) bezzwłocznie dostarczać do PCO dokumenty związane z ruchem środków trwałych,

2) składać wnioski o sporządzenie dokumentacji przez pracowników PCO związanej z ruchem środków trwałych w jednostkach obsługiwanych.

5. Szczegółowy zakres prowadzenia ewidencji majątku i sposób ewidencjonowania określony jest w osobnej instrukcji gospodarowania składnikami majątkowymi oraz zasad odpowiedzialności za powierzone mienie wprowadzonej Zarządzeniem Dyrektora PCO.

6. Odpowiedzialność materialna za gospodarkę i ewidencję środków trwałych spoczywa odpowiednio na Kierowniku jednostki i osobach, którym Kierownik jednostki powierzył odpowiedzialność materialną

7. Dokumentowanie środków trwałych:

1) Przyjęcie środka trwałego do użytkowania OT

2) Protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego PT

3) Likwidacja środka trwałego LT

4) Przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu OT/ PT

5) Nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

6) PK (polecenie księgowania niematerialnych i prawnych oraz innych składników

majątku trwałego)

7. OT - przyjęcie środka trwałego do używania: dokument ten jest wystawiany w dniu faktycznego przyjęcia środka trwałego do eksploatacji przez bezpośredniego użytkownika odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi.

- Dokument OT sporządza się w przypadku:
 - a) zakupu środka trwałego niewymagającego montażu (faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego),
 - b) zakupu środka trwałego wymagającego montażu (faktura VAT dostawcy, protokół odbioru technicznego oraz faktura VAT wykonawcy montażu),
 - c) odbioru środka trwałego z inwestycji (faktura VAT wykonawcy i protokół odbioru technicznego),
 - d) ujawnienia środka trwałego podczas inwentaryzacji (protokołu różnic inwentaryzacyjnych),
 - e) darowizny,
- Dowód OT powinien zawierać:
 - a) numer dowodu OT i datę przyjęcia do używania,
 - b) nazwę środka trwałego i jego charakterystykę (rok budowy, nr fabryczny),
 - c) symbol klasyfikacji środków trwałych oraz numer inwentarzowy,
 - d) określenie dostawcy i dowodu dostawcy,
 - e) miejsce użytkowania środka trwałego,
 - f) wartość początkową (wartość brutto + koszty zakupu), stawkę amortyzacyjną, kwotę odpisu amortyzacyjnego,
 - g) sposób ujęcia dowodu OT w księgach rachunkowych (dekretację księgową).
- Dowód OT podpisany jest przez osobę, której powierzono pieczę nad przyjętym środkiem trwałym; załącznikiem do dowodu OT jest protokół odbioru technicznego, faktura zakupu, akt notarialny.
- Dowód OT powinien być wystawiony w co najmniej 2 egzemplarzach z przeznaczeniem:

- a) oryginał dla księgowości (stanowi podstawę do ewidencji środków trwałych w urządzeniach księgowych - księgach rachunkowych),
- b) kopia dla użytkownika bezpośrednio odpowiedzialnego za gospodarkę środkami trwałymi,
- c) kopia dla zleceniodawcy w przypadku odbioru środka trwałego z inwestycji.

8. PT - protokół zdawczo - odbiorczy środka trwałego służy do udokumentowania

nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce lub nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki.

1) Dowód PT powinien zawierać:

- a) nazwę środka trwałego
- b) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
- c) nazwę i adres jednostki przekazującej i otrzymującej środek oraz podpisy osób reprezentujących jednostkę,

2) Dowód PT sporządza się w co najmniej 3 egzemplarzach:

a) w przypadku nieodpłatnego otrzymania środka trwałego strona przekazująca środek trwały sporządza dokument PT i przesyła go do jednostki otrzymującej w celu podpisania odpowiednio przez Kierownika jednostki. Oryginał przeznaczony jest dla jednostki, jedną kopię otrzymuje PCO, a druga zwracana jest jednostce przekazującej,

b) w przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego jednostka przekazująca

środek trwały sporządza dokument PT w 3 egzemplarzach, za stronę przekazującą dokument podpisuje Kierownik jednostki, Główny Księgowy lub Dyrektor PCO. Strona przejmująca po podpisaniu dokumentu PT odsyła dwa egzemplarze do jednostki, z których jeden otrzymuje PCO - Dział Księgowości, a drugi przeznaczony jest dla dotychczasowego użytkownika. Otrzymany dowód „PT” jest podstawą do ewidencji środka trwałego w księgach rachunkowych.

9. LT - likwidacja środka trwałego: służy do udokumentowania likwidacji środka trwałego na skutek zużycia, zniszczenia, niedoboru lub sprzedaży. Dowód „LT” jest podstawą do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji w księgach rachunkowych.

1) Dowód LT powinien zawierać m.in.:

- a) numer i datę dowodu,
- b) nazwę środka trwałego i jego numer inwentarzowy,
- c) wartość początkową i wartość dotychczasowego umorzenia,
- d) protokół wraz z decyzją o likwidacji środka trwałego,
- e) fakturę VAT - w przypadku sprzedaży,
- f) kwit złomu - w przypadku złomowania,

2) Dowód „LT” wystawia się w 2 egzemplarzach na podstawie protokołu likwidacyjnego z przeznaczeniem:

- a) oryginał- Dział Księgowości PCO
- b) kopia - użytkownik.

Ewidencja wartości niematerialnych i prawnych obejmuje licencje i oprogramowania. Do wartości niematerialnych i prawnych nie zalicza się aktualizacji, które są księgowane bezpośrednio w koszty.

Rozdział XI

Operacje na rachunkach bankowych

1. Dyspozycji przelewów, wpłat i wypłat na rachunkach bankowych, dokonują osoby wymienione w karcie wzorów podpisów danej jednostki, na podstawie właściwie sporządzonych dowodów księgowych (poddanych m.in. kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej).
2. Realizowanie operacji przelewów i aktualizacja sald rachunków w systemie bankowości elektronicznej dokonywana jest wyłącznie przez Dyrektora PCO i pracowników PCO posiadających upoważnienie. Upoważnieni pracownicy PCO posiadają imienne kody PIN i hasła do systemu.

Rozdział XII

Zasady finansowania i współfinansowania wydatku

1. Wydatkiem budżetowym jest rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego jednostki, tj. rzeczywisty wypływ środków z jednostki.
2. Dokonywanie wydatków poprzedzone jest sporządzeniem przez pracowników działu FK zapotrzebowania na środki finansowe do Starostwa Powiatowego zgodnie z załącznikiem do instrukcji obiegu dokumentów Powiatu. Zapotrzebowanie sporządzane jest co miesiąc w terminie do 15 dnia miesiąca oraz wg bieżących potrzeb.
3. Rozliczenie zakupu okularów do pracy przy komputerze następuje na podstawie imiennej faktury bądź rachunku wystawionego na pracownika. W celu realizacji wydatku przez PCO należy dostarczyć protokół przyznania dofinansowania.
4. Dofinansowanie studiów rozliczane jest na podstawie imiennej faktury bądź rachunku wystawionego na pracownika. W przypadku skierowania na studia przez pracodawcę, faktura lub rachunek winna być wystawiona na jednostkę. W celu realizacji wydatku przez PCO należy dostarczyć protokół przyznania dofinansowania.

5. Dofinansowanie lub sfinansowanie kosztów doskonalenia, doształcania przyznawane jest na podstawie decyzji Komisji ds. podziału środków na doształcanie. Komisja powołana jest przez kierownika jednostki.

6. Wypłata dofinansowania lub finansowania następuje na podstawie protokołu dostarczonego do PCO podpisanego przez komisję, zatwierdzonego przez Kierownika jednostki.

Rozdział XIII **Obieg dokumentów**

1. Kwalifikacja dowodów księgowych tzw. dekretacja dokumentów, określa ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.

2. W kontroli dokumentów bierze udział w pierwszej kolejności Kierownik jednostki i osoby na poszczególnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów pomiędzy stanowiskami pracy.

3. Obieg dokumentów finansowo - księgowych obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu do PCO, aż do momentu ich dekretacji, przekazania do zaksięgowania i opłacenia.

4. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą.

5. Wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów powinno odbywać się w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac.

6. Obieg dokumentów księgowych w PCO jest ściśle związany ze schematem organizacyjnym i stanowi załącznik nr 1 do niniejszej Instrukcji.

7. Dokumenty finansowe księgowe zewnętrzne obce mogą wpływać do PCO w następujący sposób:

a) dokument wpływa do (sekretariatu) i zostaje opatrzony stemplem wpływu,

b) dokument jest bezpośrednio odbierany przez pracownika PCO. Sposób taki może wystąpić tylko wtedy, gdy data wystawienia dokumentu jest datą jego odbioru. Następnie pracownik bezzwłocznie przekazuje dokument do Sekretariatu, celem rejestracji.

c) w przypadku otrzymanie faktury drogą elektroniczną (email), faktura podlega wydrukowaniu i przekazaniu do sekretariatu celem rejestracji.

8. Wymienione w ust. 7 daty stanowiące potwierdzenie wpływu dokumentu do PCO stanowią daty od których nalicza się termin płatności wynikający z danego

dokumentu.(w przypadku gdy taka formuła zawarta jest np. w umowie). Następnie ww. dokumenty zostają zadekretowane przez Dyrektora PCO.

9. Ww. dokumenty zostają odebrane z Sekretariatu przez Głównego księgowego lub osoby zastępujące.

10.. Następnie dokumenty, są przekazywane do odpowiedniego wydziału merytorycznego, celem sprawdzenia pod względem merytorycznym.

11 .Każdy dokument finansowo księgowy stanowiący podstawę wypłaty powinien być wystawiony na Powiat Mogileński-Nabywca, jednostka budżetowa-Odbiorca oraz:

- sprawdzony pod względem merytorycznym

- określać tryb zamówienia publicznego,

- nazwę zadania i klasyfikacje budżetową- dział, rozdział, paragraf,

- w przypadku wydatku związanego z realizacją projektu realizowanego przy udziale środków z budżetu Unii Europejskiej- opis przedstawiający związek wydatku z projektem i zawierając co najmniej: numer umowy o dofinansowanie projektu oraz nazwę projektu, nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu (lub adnotacje że dokument dotyczy kosztów pośrednich) w ramach którego wydatek jest ponoszony.

12. Dokument sprawdzony pod względem merytorycznym zawierać winien czytelny podpis osoby upoważnionej do jego sprawdzenia oraz zapis uzasadniający celowość dokonania zakupu lub wykonania usługi. Zapis ten winien wyczerpująco określać, jakim celem i komu służy dokonany zakup lub wykonana usługa.

13.W przypadku przekazania do PCO dokumentu księgowego do realizacji po upływie terminu płatności, komórka organizacyjna przekazująca zobowiązana jest złożyć wraz z dokumentami pisemne wyjaśnienie przyczyn opóźnienia.

14. Jeżeli w wyniku opóźnienia w dostarczeniu dokumentu księgowego zostanie poniesiona szkoda przez PCO w postaci zapłaty odsetek bądź kar, główny księgowy zgłasza dyrektorowi PCO wniosek o obciążenie kosztami odsetek lub kar właściwego pracownika uwzględniając wyjaśnienia dyrektora/kierownika jednostki obsługiwanej

Pracownik ponosi odpowiedzialność na zasadach wynikających z przepisów prawa.

15.Sprawdzenie i zatwierdzenie dokumentu w komórce merytorycznej następuje bezzwłocznie, mając na uwadze termin zapłaty oraz dalsze czynności związane z przygotowaniem dokumentu do zapłaty tj. sprawdzenie pod względem formalno – rachunkowym i zatwierdzenie do wypłaty.

17.Po sprawdzeniu pod względem merytorycznym dowody księgowe przekazywane są

do Działu FK, gdzie wyznaczeni pracownicy tej komórki dokonują sprawdzenia pod względem formalno- rachunkowym, co powinno być potwierdzone umieszczeniem na dowodzie pieczętki

18.W przypadku stwierdzenia na dowodzie zewnętrznym błędu w identyfikacji odbiorcy, wystawiana jest nota korygująca.

19.Sprawdzony dokument według zasad określonych w ust.11-18 podlega kontroli przez Głównego Księgowego PCO lub osobę formalnie ją zastępującą. Ponadto podlega wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczej i finansowej z planem finansowym oraz wstępnej kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczej.

20. Tak sprawdzony dokument podlega następnie zatwierdzeniu do realizacji przez Dyrektora PCO.

21.Zasady ogólne prezentuje schemat nr 1 stanowiący załącznik nr 2 do Instrukcji.

22.W przypadku zakupów związanych ze sprzedażą opodatkowaną, odpowiednie rozksięgowanie w rejestrze zakupu umożliwia sporządzenie rejestru zakupu.

W celu prawidłowego ujęcia zakupu w ewidencji zakupu, na ww. dokumencie zakupu należy zamieścić klauzulę, zakup służy czynnościom: zwolnionym, opodatkowanym, niepodlegającym opodatkowaniu.

23.Tak zaakceptowany dokument stanowi podstawę do sporządzenia polecenia przelewu przez pracownika DFK.

24.Dokonując przelewu pracownik bierze pod uwagę zasady płatności wynikające z instrukcji dotyczącej rozliczeń splitpayment oraz tzw. „białej listy”.

25.Dokonywanie zapłaty następuje za pomocą dowodów bankowych takich jak polecenia przelewu lub wypłaty gotówkowe,

26.Wypłaty gotówkowe dokonywane są na podstawie faktur i rachunków sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty gotówką. Na fakturze otrzymującej gotówkę kwituje jej pobranie.

27.Na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wypłaty, należy po dokonaniu wypłaty zamieścić klauzulę :

„Wypłacono gotówką

Kwotę złgr.....

Słownie zł.....

Otrzymałem gotówkę data.....”

lub po wystawieniu polecenia przelewu zamieścić klauzulę:

„Zapłacono przelewem z dnia”

Klauzulę tą podpisuje pracownik dokonujący wypłaty gotówkowej bądź pracownik sporządzający polecenie przelewu.

28. W razie nieobecności osób upoważnionych do ww. czynności, obowiązki kontrolne są przeprowadzane przez Głównego księgowego lub osoby wyznaczone do ich zastępstwa.

Rozdział XIV

Szczegółowe zasady obiegu faktur VAT (sprzedaży), wystawionych przez PCO i jednostki obsługiwane

1. Podatnikiem podatku od towarów i usług w zakresie wykonywania czynności cywilnoprawnych jest Powiat Mogileński o numerze identyfikacji podatkowej

557-16-75-107.

2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są w następujący sposób:

Sprzedawca:

Powiat Mogileński

ul. G. Narutowicza 1

88-300 Mogilno

NIP: 557-16-75-107

Wystawca:

Jednostka organizacyjna

Adres

3. PCO sporządza dla PCO i jednostek obsługiwanych cząstkowe rozliczenie podatku od towarów i usług w ramach skonsolidowanych rozliczeń podatku od towarów i usług prowadzonych przez Powiat Mogileński.

4. Powiat Mogileński nie będzie działać w charakterze podatnika VAT w zakresie, w jakim jednostka wykonuje czynności, mające na celu realizację zadań, do wykonywania których ta jednostka została powołana i zostały nałożone na tę jednostkę odrębnymi przepisami (tzw. zadania statutowe).

5. Powiat Mogileński będzie działać w charakterze podatnika VAT w związku z czynnościami wykonywanymi przez jednostki budżetowe Powiatu Mogileńskiego na

podstawie zawartych umów cywilnoprawnych oraz w zakresie, w jakim dokonują czynności mające charakter działalności gospodarczej.

6. Przykładowy katalog czynności sprzedaży dokonywanych przez PCO i jednostki obsługiwane:

- a) wynajem pomieszczeń,
- b) wynajem pomieszczeń reklamowych,
- c) obciążanie najemców kosztami świadczeń dodatkowych (media),
- d) sprzedaż składnika majątku,
- e) sprzedaż złomu,
- f) opłaty za wyżywienie
- g) zwroty za leki, zniszczenia , inne.

7. Faktury VAT wystawiane są przez Dział Finansowo-Księgowy PCO

.Wystawiane są przy pomocy programu Finanse Vulcan – system ewidencji zakupu, sprzedaży, fakturowania i VAT.

8. Faktury dotyczące dostawy, powinny zawierać: numer kolejny faktury stosowany przez daną jednostkę/ m-c/rok sprzedaży/numer identyfikacyjny danej jednostki dokonującej dostawy. Wykaz numerów identyfikacyjnych zawarty jest w Uchwale Zarządu Powiatu Mogileńskiego w sprawie wprowadzenia zasad centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług w Powiecie Mogileńskim.

9. Wystawiane faktury za pomocą programu Finanse Vulcan umożliwiają automatyczne generowanie ewidencji (rejestr) sprzedaży.

10. Z ewidencji sprzedaży i zakupu jest automatycznie tworzony plik JPK_V7M , który jest przekazywany do Starostwa Powiatowego.

Osobami uprawnionymi do wystawiania faktur są osoby posiadające stosowne upoważnienie /zgodnie z zakresem czynności/

Pracownik odpowiedzialny za wystawienie faktury sprzedaży jest zobowiązany do weryfikacji wiarygodności podatkowo cywilnoprawnej kontrahentów poprzez sprawdzenie m.in. :

- danych o kontrahentach w rejestrze podmiotów prowadzących działalność gospodarczą,
- danych o kontrahentach w Krajowym Rejestrze Sądowym,
- prawidłowości numeru NIP i regonu,
- danych dotyczących umieszczenia na tzw. „białej liście”,
- danych o kontrahentach w rejestrze długów.

11. Faktury wystawiane są w trzech egzemplarzach, z których jeden otrzymuje nabywca, drugi zachowuje się w dokumentacji, a trzeci przekazywany jest do Działu Finansowo-Księgowego

12. Kopia wystawionej faktury przekazywana jest w dniu jej wystawienia nie później jednak niż 3 dni do Wydziału Finansowego w celu ujęcia jej w ewidencji księgowej./utworzenie PK/

13. Pracownik zobowiązany do wystawienia i kontroli faktur powinien określić właściwą stawkę podatku VAT w oparciu o ustawę o VAT.

14. Jeżeli faktura ulegnie zniszczeniu albo zaginie, wówczas:

- 1) Podatnik lub upoważniona przez niego osoba, wystawia ponownie fakturę :
 - na wniosek nabywcy – zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu podatnika,
 - zgodnie z danymi zawartymi w fakturze będącej w posiadaniu nabywcy.

15. Faktura wystawiona ponownie powinna zawierać wyraz „DUPLIKAT” oraz datę jego wystawienia.

16. Uregulowania zawarte w rozdziale XIV mają zastosowanie odpowiednio do rachunków , not wystawianych przez jednostki organizacyjne Powiatu Mogileńskiego dla czynności niepodlegających ustawie o podatku od towarów i usług.

17. Uregulowania zawarte w niniejszym punkcie mają zastosowanie do „faktur korygujących.”

Rozdział XV

Szczegółowe zasady zawierania i obiegu umów/porozumień

1. Umowa jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtujących prawa i obowiązki stron.

2. Umowę/porozumienie przygotowują kierownicy jednostek obsługiwanych lub upoważnieni pracownicy gdy stroną umowy jest JO, dyrektor PCO lub upoważnieni pracownicy gdy stroną umowy jest PCO.

3. Oświadczenie woli w imieniu Powiatu Mogileńskiego składa kierownik JO lub dyrektor PCO na podstawie udzielonego pełnomocnictwa/upoważnienia.
4. Jeżeli czynność prawna może spowodować powstanie zobowiązań pieniężnych, do jej

skuteczności potrzebna jest na wszystkich egzemplarzach umowy kontrasygnata głównego księgowego lub osoby upoważnionej .

5. Przygotowana umowa/porozumienie na wartość przekraczającą 2.000 euro powinna być zparafowana przez: Radcę Prawnego na egzemplarzach pozostających dla PCO jako strony umowy co oznacza akceptację formalno –prawną umowy.
6. Zamówienia, umowy, zlecenia na dostawy udzielane są po uprzednim omówieniu ze Głównym księgowym ich celowości, legalności i zasadności.
7. W przypadku nie zawierania umów dokumentem potwierdzającym zlecenie jest zamówienie lub formularz zgłoszeniowy przygotowany przez kierownika JO lub upoważnionego pracownika, dyrektora PCO lub upoważnionego pracownika. Ww. zlecenie dotyczą te same zasady zatwierdzania pkt.4-6 co umowy.

8. Zamówienie (zlecenie) jest dowodem złożenia w innej instytucji woli zakupu towarów lub usług z określeniem ich ilości, jakości i wartości oraz podaniem szczegółowych warunków odbioru i zapłaty należności,

9. Oryginał umowy, zamówienia pozostaje w aktach komórki organizacyjnej.

Zamówienie

zawiera co najmniej:

- numer i datę wystawienia,
- nazwę zamawianego materiału lub szczegółowe określenie usługi,
- sposób i termin dostawy towaru lub realizacji usługi,
- wartość dostawy towaru lub realizacji usługi,
- sposób i termin płatności, wynikający z przyjętych w PCO zasad oraz możliwości wynikających z obiegu dokumentów,
- podpis zamawiającego ,

10. Szczegółowe warunki dokonywania zamówień reguluje zarządzenie Dyrektora PCO

w sprawie wprowadzenia regulaminu ramowych procedur udzielania zamówień publicznych o wartości do której nie stosuje się ustawy o zamówieniach publicznych.

11. Kopia umowy/porozumienia po podpisaniu przekazywany jest do Działu Finansowo- księgowego

12. Umowa, zlecenie lub zamówienie powinno zawierać parafkę osoby odpowiedzialnej za jej przygotowanie.
13. Wzór umowy stanowiący część dokumentacji w sprawie postępowania o zamówienie publiczne, zaakceptowany przez Radcę Prawnego, podlega zparafowaniu przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną.
14. Umowy cywilno-prawne typu umowa o dzieło, umowa zlecenie itp. zawarte z osobą fizyczną, przed podpisaniem powinny zostać skierowane do pracownika odpowiedzialnego za naliczanie płac, celem dokonania weryfikacji i uzgodnień z przepisami prawa oraz zgłoszenia osoby fizycznej (zleceniobiorcy) do ZUS .

Rozdział XVI

Szczegółowe zasady obiegu decyzji i dokumentów o podobnym charakterze

1. Pod pojęciem decyzji i dokumentu o podobnym charakterze rozumie się dokumenty wynikające z przepisów prawa, nadających im określoną formę oraz rodzące skutki finansowe.

a) decyzje (pisma) umorzeniowe, rozkładające na raty, dotyczące należności budżetowych wystawione są przez Dział FK na wniosek kierowników JO, zatwierdzone przez upoważnioną osobę, przekazuje się do DFK, gdzie dokonuje się zapisów księgowych związanych z umorzeniem należności.

b) Nota księgowa (obciążeniowa/odsetkowa lub uznaniowa), a także wezwanie do zapłaty/upomnienie jest dokumentem zewnętrznym własnym, wystawianym w przypadku konieczności nałożenia na kontrahenta kary umownej lub z tytułu innej należności (nota obciążeniowa/odsetkowa/wezwanie do zapłaty/upomnienie) lub stwierdzenia istnienia zobowiązania wobec kontrahenta (nota uznaniowa), dla których nie wystawia się postanowienia, decyzji lub faktury VAT.

Nota/wezwanie do zapłaty/upomnienie powinny zawierać:

- a) nazwę, adresy wystawiającego i adresata;
- b) datę wystawienia;
- c) Numer Identyfikacji Podatkowej w przypadku not uznaniowych;
- d) nazwę i numer kolejny dokumentu, np: „Nota nr ...”;
- e) treść, zawierającą przyczynę (np. nałożenia kary lub powstania zobowiązania),
- f) określenie kwoty (cyfrowo i słownie) oraz jej wyliczenie z podaniem podstawy prawnej;
- g) numer rachunku bankowego, na który należy wpłacić żadaną kwotę (nota obciążeniowa), lub prośba o podanie numeru rachunku kontrahenta (nota uznaniowa);
- h) termin zapłaty przy nocie obciążeniowej (sugerowany: 7 dni od daty otrzymania);
- i) sankcje w razie nieuiszczenia noty;

j) podpis kierownika JO lub dyrektora PCO.

Wyżej wymienione dokumenty wystawia się co najmniej w dwóch lub trzech egzemplarzach.

ROZDZIAŁ XVII

SZCZEGÓLWE ZASADY GOSPODAROWANIA DRUKAMI ŚCISŁEGO ZARACHOWANIA

1. Druki ścisłego zarachowania są to formularze powszechnego użytku, w zakresie których obowiązuje specjalna ewidencja, mająca zapobiegać ewentualnym nadużyciom, wynikających z ich stosowania. Druki ścisłego zarachowania podlegające oznakowaniu ewidencji, kontroli i zabezpieczeniu.

2. Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi się w specjalnej do tego celu założonej księdze. W księdze tej rejestruje się pod odpowiednią datą liczbę i numery przyjętych i wydanych oraz zwróconych formularzy i wprowadzeniu każdorazowo stanu poszczególnych druków ścisłego zarachowania.

3. Do druków ścisłego zarachowania zalicza się m.in.

- Arkusze spisu z natury w chwili ich wydania przewodniczącemu komisji,
- Legitymacje szkolne
- Legitymacje dla nauczycieli

4. Podstawę zapisów w księdze druków ścisłego zarachowania stanowią:

- dla przychodu-wpis ilości z zakupu /potwierdzone fakturą, rachunkiem/
- dla rozchodu-pokwitowanie osoby upoważnionej do odbioru druków.

5. Pracownikami odpowiedzialnymi za prawidłową gospodarkę, ewidencję i zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania są osoby których zakresy czynności posiadają odpowiednie delegację bądź posiadają stosowane upoważnienia.

6. Błędnie wypełniony druk powinien być anulowany poprzez wpisanie adnotacji „unieważniono” wraz z datą i czytelnym podpisem osoby dokonującej tej czynności.

7. Anulowane druki ścisłego zarachowania, o ile są w broszurce należy pozostawić w bloku, a luźne druki należy przechowywać w przeznaczonych do tego teczkach.

8. Druki ścisłego zarachowania powinny być inwentaryzowane raz do roku. Komisja inwentaryzacyjna jest obowiązana ustalić stan faktyczny druków.

9. W arkuszu spisu z natury należy podać rodzaje, serie i numery druków oraz wymienić ich liczbę.

10. W przypadku zaginięcia druków ścisłego zarachowania należy niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków, ustalić liczbę i cechy (nazwy i numery). Po stwierdzeniu zaginięcia druków należy :

a) sporządzić protokół zaginięcia

b) w uzasadnionych przypadkach, gdy zachodzi podejrzenie przestępstwa zawiadamiać policję

Rozdział XVIII

Przechowywanie dokumentów

1. Po zakończeniu zapisów księgowych za dany miesiąc sprawozdawczy wszystkie dowody księgowe należy ułożyć w porządku odpowiadającym kolejności numeracji dowodów.
2. Dowody księgowe należy zabezpieczyć w taki sposób, aby nie uległy zniszczeniu, zaginięciu lub kradzieży.
3. Odpowiedzialnym za zabezpieczenie dowodów księgowych jest pracownik PCO, któremu powierzono określony zakres czynności i który dowody przechowuje do czasu przekazania do archiwum.

Dowody księgowe po zakończeniu okresu obrachunkowego przechowywane są przez pracownika PCO. Po tym terminie należy je przekazać do archiwum PCO .

4. Przekazanie akt do archiwum dokonuje się na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego.
5. Nie należy przekazywać do archiwum akt i dowodów księgowych dotyczących:
 - 1) postępowania przygotowawczego w związku z zawiadomieniem o przestępstwie,
 - 2) postępowania sądowego w sprawach cywilnych i podatkowych,
 - 3) windykacji zasądzonych należności lub innych spraw w postępowaniu egzekucyjnym,
 - 4) wieloletnich inwestycji rozpoczętych.

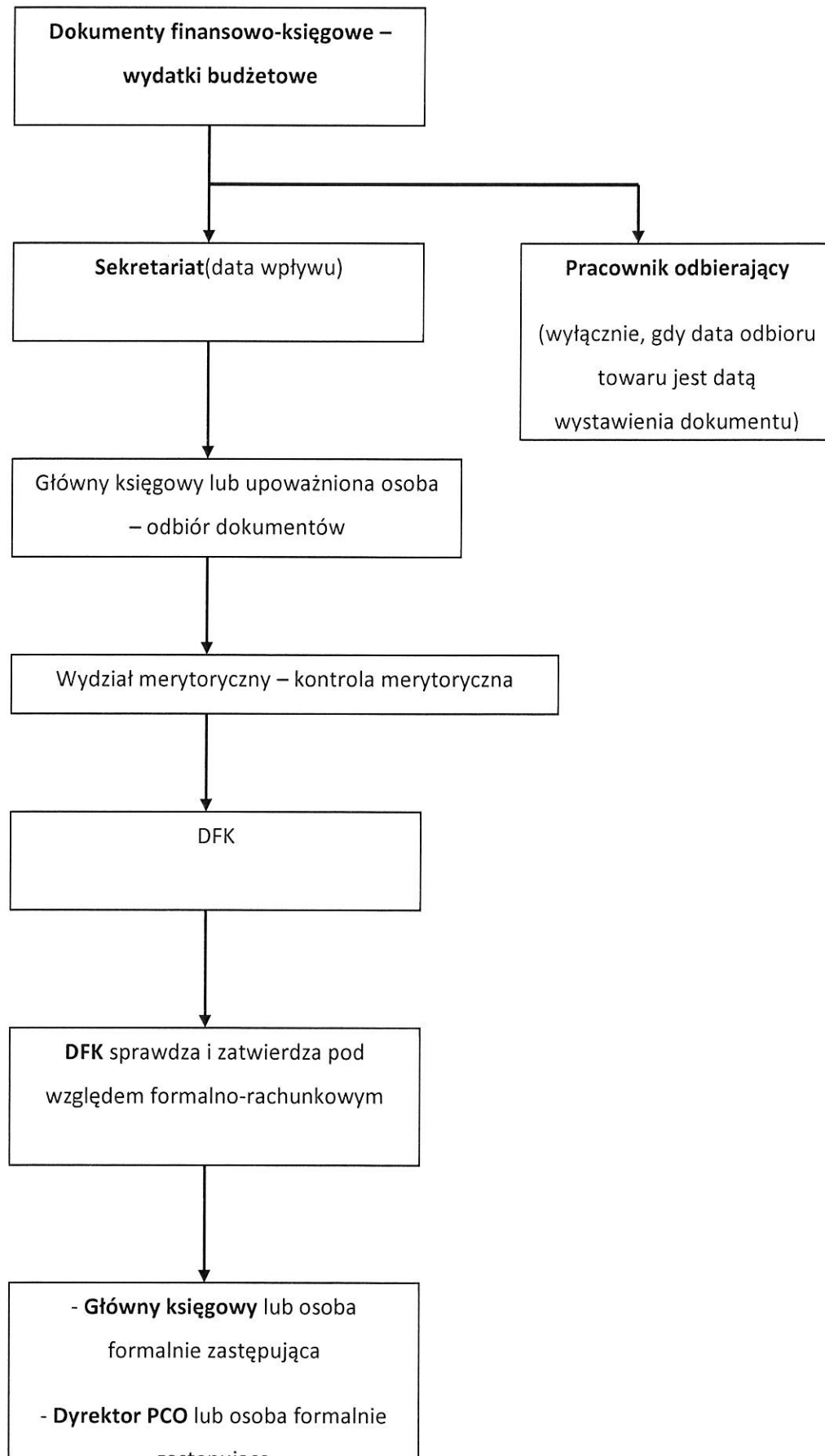
Rozdział XIX

Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieujętych w Instrukcji zastosowanie mają obowiązujące przepisy ustawy o rachunkowości, finansach publicznych, innych ustaw oraz przepisy wewnętrzne wydane na podstawie ustaw, obowiązujące w PCO.
2. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą kierowników jednostek obsługiwanych, dyrektora PCO oraz pracowników wykonujących zadania określone w zakresach czynności.
3. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które wyciągane będą wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie „Kodeks Pracy”.
4. Kierownicy poszczególnych jednostek obsługiwanych oraz dyrektor PCO zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami poszczególnych instrukcji.

Załącznik Nr 1 do instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów

Schemat ogólnej dokumentacji finansowo-księgowej dotyczący wydatków budżetowych dla PCO



Załącznik Nr 2 do instrukcji kontroli wewnętrznej i obiegu dokumentów

Schemat Nr 1

wyszczególnienie	PCO	Jednostka obsługiwana
Opis przeznaczenia	Dyrektor PCO lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	Dyrektor jednostki obsługiwanej lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie
Kontrola merytoryczna	Dyrektor PCO lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	Dyrektor jednostki obsługiwanej lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie
określenie trybu zamówienia w świetle ustawy Prawo Zamówień Publicznych	Dyrektor PCO lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie	Dyrektor jednostki obsługiwanej lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie
kontrola formalno-rachunkowa	Dyrektor PCO, główny księgowy PCO lub inny pracownik PCO posiadający odpowiednie	Dyrektor PCO, główny księgowy PCO lub inny pracownik PCO posiadający odpowiednie upoważnienie

wstępna kontrola zgodności z planem finansowym	Dyrektor, główny księgowy PCO lub inny pracownik PCO posiadający odpowiednie	Dyrektor PCO główny księgowy PCO lub inny pracownik PCO posiadający odpowiednie upoważnienie
zatwierdzenie do wypłaty dekretacja dowodu księgowego (dz.rozdz. §)	Dyrektor PCO i główny księgowy PCO	Dyrektor jednostki obsługiwanej i główny księgowy PCO
ujęcie w księgach rachunkowych	główny księgowy PCO lub inny pracownik PCO posiadający	główny księgowy PCO lub inny pracownik PCO posiadający odpowiednie upoważnienie
Kontrola ostateczna-zakwalifikowanie wydatku do realizacji	Dyrektor PCO, główny księgowy PCO	Dyrektor PCO , główny księgowy PCO