

Zarządzenie Nr 5/2021

Dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu

z dnia 9 września 2021 r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów kadrowych, finansowo-księgowych dla Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu oraz pomiędzy Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu a Jednostkami obsługiwanymi przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu

Na podstawie art. 36 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 920 z późn. zm.) w związku § 7 ust. 3 Statutu Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały nr III/26/2018 Rady Powiatu Nowotomyskiego z dnia 28 grudnia 2018r. oraz § 8 ust. 1 i ust. 2 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu, stanowiącego załącznik do uchwały nr 54/EK/2019 Zarządu Powiatu Nowotomyskiego z dnia 27 lutego 2019r., zarządzam, co następuje:

§ 1. Wprowadzam instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych dla Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu oraz pomiędzy Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu a Jednostkami obsługiwanymi przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu, stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam głównemu księgowemu Powiatowemu Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Nowym Tomyślu
Marek Nyckowiak

Sprawdzono poprawność formalno-prawną



2021.09.09 10:00

**Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów kadrowych i finansowo – księgowych dla
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu oraz pomiędzy Powiatowym
Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu a jednostkami obsługiwanymi przez PCUW**

Rozdział I

Postanowienia ogólne

1. Celem niniejszej instrukcji jest zapewnienie:
 - a) prawidłowego i terminowego udokumentowania operacji gospodarczych;
 - b) kontroli przebiegu operacji gospodarczych;
 - c) terminowego przekazania dokumentów służbom finansowo-księgowym i kadrowym;
 - d) określenia wymogów jakim powinny odpowiadać dowody księgowe stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych.
2. Prawidłowe i terminowe sporządzanie dokumentów księgowych przyczyni się do:
 - a) prowadzenia kompletnej i rzetelnej ewidencji księgowej;
 - b) zabezpieczenia majątku jednostki;
 - c) sporządzania prawidłowej sprawozdawczości budżetowej i finansowej;
 - d) opracowania danych informacyjno-statystycznych niezbędnych do podejmowania decyzji związanych z funkcjonowaniem PCUW i jednostek wymienionych w załączniku nr 1 do Uchwały nr III/26/2018 Rady Powiatu Nowotomyskiego z dnia 28 grudnia 2018r. w sprawie utworzenia Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu.

Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów księgowych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu oraz pomiędzy Centrum a jednostkami wymienionymi w załączniku nr 1 do Uchwały nr III/26/2018 Rady Powiatu Nowotomyskiego z dnia 28 grudnia 2018r..

3. Ilekroć w instrukcji jest mowa o:
 - a) PCUW - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu;
 - b) dyrektorze PCUW - należy przez to rozumieć dyrektora Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowy Tomysłu;
 - c) głównym księgowym – należy przez to rozumieć głównego księgowego Powiatowego Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu;
 - d) jednostce - należy przez to rozumieć jednostkę obsługiwaną przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu wymienioną w załączniku nr 1 do Uchwały nr III/26/2018 Rady Powiatu Nowotomyskiego z dnia 28 grudnia 2018r.
 - e) kierownikowi jednostki - należy przez to rozumieć dyrektora jednostki obsługiwanej przez Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu wymienionej w załączniku nr 1 do Uchwały nr III/26/2018 Rady Powiatu Nowotomyskiego z dnia 28 grudnia 2018r.;
4. Szczegółowe zasady obiegu dokumentów, nieobjęte niniejszą instrukcją w poszczególnych zakresach oraz stosowane formularze druków określone są odrębnymi instrukcjami, w tym opisami poszczególnych aplikacji i modułów systemu finansowo - księgowego oraz kadrowo-płacowego, dostarczonych przez autorów oprogramowania.
5. Kierownicy jednostek obsługiwanych są zobowiązani do rzetelnego wypełniania obowiązków nałożonych niniejszą instrukcją, a w szczególności by nie dopuścić do zapłaty zobowiązań po terminie płatności.
6. Kierownicy jednostek obsługiwanych mają wyłączne kompetencje do dysponowania środkami publicznymi, a także sporządzania i zatwierdzania planu finansowego oraz przeniesień wydatków w tym planie.
7. Wszelkie wzory dokumentów, o których mowa w instrukcji, dostępne są na stronie internetowej <http://bip.pcuw.powiatnowotomyski.pl/>
Jednostka jest zobowiązana do stosowania aktualnej wersji dostępnych formularzy, a o ich modyfikacjach PCUW powiadamia wszystkie jednostki pocztą elektroniczną.

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:
 - a) określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego;
 - b) określenie stron (nazwy i adresy) dokonujących operacji gospodarczych;
 - c) opis operacji oraz jej wartość;
 - d) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą - także datę sporządzenia dowodu;
 - e) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów;
 - f) stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych (dekretacją), 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:
 - a) rubryki w dokumencie wypełniane są komputerowo (zgodnie z zasobami informatycznymi - dane pobierane bezpośrednio z systemu komputerowego – aplikacji systemu finansowo-księgowego);
 - b) 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;
 - c) 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. W przypadku korygowania faktur VAT należy stosować przepisy prawa obowiązujące w zakresie podatku VAT.
7. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Zasady te mają zastosowanie wyłącznie dla dowodów, dla których nie został ustalony przepisami szczegółowymi zakaz dokonywania jakichkolwiek poprawek.
8. W przypadku realizacji projektów współfinansowanych ze środków pochodzących ze źródeł europejskich dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.
Kwalifikowania do wydatków projektów finansowanych ze źródeł europejskich dokonuje kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba przez niego upoważniona, wskazując kwotę zakwalifikowaną do wydatku, obszar tematyczny, zadanie i wszelkie inne elementy niezbędne do dekretacji zgodnie z zawartą umową i budżetem projektu. Adnotację uzupełnia podpisem.

Podział dowodów księgowych:

| Dowody księgowe | | |
|--------------------------|-----------------------------|--|
| Dowody księgowe źródłowe | zewnętrzne obce | dokumenty otrzymane od kontrahentów (np. faktury VAT, faktury VAT korygujące, rachunki, noty korygujące, noty księgowe, decyzje, wnioski o pobranie zaliczki, wnioski rozliczenia zaliczki), |
| | zewnętrzne własne | przekazywane w oryginale kontrahentom (np. czek gotówkowy, faktura, nota obciążeniowa, wezwanie do zapłaty, nota odsetkowa), |
| | wewnętrzne | dotyczące operacji wewnątrz jednostki (np. raport kasowy, polecenie księgowania PK), |
| dowody księgowe wtórne | zbiorcze | służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów księgowych, |
| | polecenie księgowania | sporządzane dla udokumentowania niektórych operacji i zdarzeń gospodarczych oraz korygujące poprzednie zapisy |
| | zastępcze | wystawiane do czasu otrzymania zewnętrznego obcego księgowego dowodu źródłowego, |
| | dowody rozliczeniowe | ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, |
| | nota księgowa | (obciążeniowa, uznaniowa) wystawiana dla dokumentowania operacji związanej z rozrachunkami z kontrahentem, |
| | wyciąg z rachunku bankowego | ujmuje dokonane wydatki z rachunku bankowego. |

9. Dowody księgowe przekazywane do PCUW powinny być sprawdzone pod względem merytorycznym przez kierowników jednostek obsługiwanych, a formalno-rachunkowym przez właściwych pracowników jednostki obsługującej.

10. Przeprowadzona kontrola merytoryczna, o której mowa w instrukcji oznacza, że:

- a) dokument wystawiony jest przez właściwy podmiot,
- b) ujęte w dokumencie dane są zgodne z rzeczywistością,
- c) operacja gospodarcza została wykonana na podstawie wcześniej zawartej umowy lub złożonego zamówienia,
- d) przebieg realizacji umowy był zgodny z jej postanowieniami i obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa,
- e) ujęte na dokumencie dostawy, usługi lub roboty budowlane zostały rzeczywiście wykonane, w sposób określony w umowie i odpowiadają wymaganiom jednostki,
- f) operacja została wykonana w sposób rzetelny, oszczędny i efektywny z zachowaniem należytej staranności i zasad wynikających z obowiązujących cenników, taryf, norm i standardów,
- g) wykonanie operacji gospodarczej jest niezbędne do zabezpieczenia poprawnego wykonania zadań lub funkcjonowania jednostki.

Do zadań kontroli merytorycznej należy zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej; upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia oraz tryb zamówienia zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych.

11. Przeprowadzona kontrola formalno-rachunkowa, o której mowa w instrukcji oznacza, że:

- a) dokument zawiera wszystkie elementy określone w przepisach prawa i w instrukcji,
- b) dokument został sporządzony w sposób kompletny, staranny, czytelny, w sposób trwały i zrozumiały,
- c) w opisie dokumentu wypełniono wszystkie pola (elementy), a jego wynik umożliwia ujęcie w sposób poprawny operacji gospodarczej w księgach rachunkowych,
- d) sporządzenie, opisanie i kontrola dokumentu zostały przeprowadzone przez właściwych pracowników,
- e) dokument jest wolny od błędów rachunkowych,
- f) dokument nie zawiera poprawek treści dokonanych w sposób niedozwolony przepisami.

12. Główny księgowy w razie ujawnienia:

- a) nieprawidłowości formalno-rachunkowych dokumentu – zwraca kierownikowi jednostki w celu ich usunięcia,
- b) nierzetelnego dokumentu lub dokumentu, w którym została ujęta nielegalna operacja gospodarcza lub zobowiązanie niemające pokrycia w planie finansowym (z wyjątkiem przypadków określonych w przepisach) – odmawia jego podpisania.

13. W celu realizacji swoich zadań główny księgowy ma prawo:
- żądać od kierowników jednostek udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień.

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

Właściwa dekretacja polega na:

- 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;
 - określeniu klasyfikacji budżetowej tj. dział, rozdział, paragraf – księgowość PCUW;
 - określeniu kont, zgodnie z zakładowym planem kont, z zachowaniem zasad prawidłowej korespondencji;
 - podpisaniu przez osobę upoważnioną do dekretacji przez dyrektora PCUW dla PCUW, przez kierownika jednostki dla jednostki obsługiwanej. Dla zmniejszenia pracochłonności stosuje się pieczętkę z odpowiednimi rubrykami;
15. Według naniesionej dekretacji dowody księgowe przekazywane są w celu dokonania przelewu, wprowadzenia dowodu księgowego do programu finansowego następnie zwracane na poszczególne stanowiska do księgowania techniką komputerową.

Wszystkie dowody księgowe lub ich zbiorcze zestawienia podlegają kontroli zgodnie z poniższą tabelą:

| Wyszczególnienie | PCUW | Jednostka obsługiwana |
|--|--|---|
| Opis przeznaczenia | Dyrektor lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie | Kierownik jednostki, lub osoba posiadająca odpowiednie |
| Kontrola merytoryczna | Dyrektor lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie | Dyrektor, lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie |
| Kontrola formalno-rachunkowa | Główny księgowy lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie | Główny księgowy PCUW, pracownik PCUW posiadający odpowiednie upoważnienie |
| Wstępna kontrola zgodności z planem finansowym | Główny księgowy lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie | Główny księgowy PCUW, pracownik PCUW posiadający odpowiednie upoważnienie |
| Zatwierdzenie do wypłaty | Dyrektor lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie | Kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba przez niego upoważniona |
| Ujęcie w księgach rachunkowych | Główny księgowy lub osoba posiadająca odpowiednie upoważnienie | Pracownik finansowo-księgowy PCUW zgodnie z zakresem czynności |

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

„zapłacono przelewem, dnia”.

Rozdział III

Termin składania dokumentów do PCUW przez jednostki obsługiwane

1. Faktury należy dostarczać do PCUW niezwłocznie po otrzymaniu i opisanu faktury pod względem merytorycznym oraz celowości zakupu jednak najpóźniej 4 dni przed terminem płatności. Faktury dostarczone po terminie płatności podlegają zwrotowi lub obciążeniu kierownika jednostki odsetkami za opóźnienie.
2. Wniosek o zaliczkę – na bieżąco – termin realizacji 2 dni robocze od daty wpływu do PCUW (załącznik nr 3).
3. Rozliczenie zaliczki należy złożyć do 5 dnia każdego miesiąca (z wyjątkiem grudnia – rozliczenie zaliczek do 30 grudnia). – (załącznik nr 4).
4. Rozliczenie kosztów podróży w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej.
5. Zlecenie płatności ze środków budżetowych (f-ra proforma, zamówienie), termin przekazania 4 dni robocze przed terminem płatności (załącznik nr 1).
6. Dyspozycja przelewu - należy sporządzić, jeżeli konieczność poniesienia kosztu i wydatku ze środków budżetowych wynika z innych tytułów niż faktura (np. podatek od nieruchomości, opłaty sądowe, skarbowe, za gospodarowanie odpadami, abonament RTV, dofinansowanie do okularów, studiów (załącznik 2).
7. Zawarta umowa cywilnoprawna – należy dostarczyć kserokopię w terminie do 2 dni od daty jej zawarcia.
8. Dokumenty dotyczące spraw kadrowo – płacowych, np. ruchów kadrowych, zmian w wynagrodzeniu – niezwłocznie.

Dokumenty dotyczące naliczania płac:

1. Dokumenty stanowiące podstawę miesięcznego rozliczenia wynagrodzeń przekazywane są do PCUW w terminie – dla pracowników obsługi i administracji w placówkach oświatowych do 25-go każdego miesiąca. W przypadku gdy dzień 25-go wypada w dniu wolnym od pracy w pierwszym dniu roboczym przypadającym przed 25. Wyjątek stanowi – grudzień w tym miesiącu dokumenty należy złożyć do 16 grudnia.
2. Dokumenty stanowiące podstawę miesięcznego rozliczenia wynagrodzeń przekazywane są do PCUW w terminie - dla nauczycieli zatrudnionych w jednostkach oświatowych do 25-go każdego miesiąca (godzin ponadwymiarowe, zastępstwa itp, jeśli dzień 25-ty wypada w dniu wolnym od pracy w pierwszym dniu roboczym przypadającym przed 25-tym.

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 PCUW obowiązki w zakresie:
 - a) prowadzenia rachunkowości jednostki sprawuje główny księgowy PCUW oraz pracownicy księgowości PCUW, którym dyrektor powierzył obowiązki w tym zakresie;
 - b) wykonywania dyspozycji środkami pieniężnymi sprawuje główny księgowy PCUW;
 - c) dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym główny księgowy PCUW oraz pracownicy księgowości PCUW, którym dyrektor powierzył obowiązki w tym zakresie;
 - d) dokonania wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych główny księgowy PCUW oraz pracownicy księgowości PCUW, którym dyrektor powierzył obowiązki w tym zakresie.
3. Dowodem dokonania wstępnej kontroli jest podpis złożony przez osoby wymienione w pkt. 2 na dotyczących danej operacji dokumentach lub ich zbiorczym zestawieniu.
4. Ostatecznego zatwierdzenia dokumentu do wypłaty dokonuje odpowiednio:
 - a) Dyrektor PCUW lub osoba przez niego upoważniona w zakresie dyspozycji środkami zabezpieczonymi w budżecie PCUW;
 - b) Kierownik jednostki w zakresie dyspozycji środkami zabezpieczonymi w budżecie jednostki.

Rozdział V

Rozliczenie z tytułu podatku VAT

1. Rejestr VAT jest prowadzony wyłącznie przez upoważnionych pracowników PCUW przy użyciu programu Vulcan Finanse.
2. Rejestr prowadzony jest odrębnie dla:
 - a) czynności sprzedaży w celu ustalenia kwoty podatku należnego
 - b) czynności zakupu w celu ustalenia kwoty podatku naliczonego
3. Podatnikiem czynnym podatku od towarów i usług, w rozumieniu ustawy o VAT, jest Powiat Nowotomyski, który posługuje się NIP: 7881917876
4. Szczegółowe wytyczne w zakresie rozliczenia z tytułu podatku VAT zawarte są w Uchwale nr 254/FN/2020 Zarządu Powiatu Nowotomyskiego z dnia 30 września 2020 r. w sprawie wprowadzenia scentralizowanych zasad rozliczeń podatku VAT w Powiecie Nowotomyskim.

Rozdział VI

Obieg dokumentów finansowo - księgowych

1. Obieg i kontrola dowodów dotyczących zakupu

- a) rachunki, faktury, noty zewnętrzne - otrzymywane są za zakupione rzeczowe składniki majątkowe, roboty, usługi i materiały.
- b) 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) rachunki, faktury i noty są dostarczane do PCUW nie później niż na cztery dni przed terminem płatności celem dokonania kontroli wstępnej przez pracowników PCUW i dokonania płatności;
- c) każdorazowo dokumenty dostarczane do PCUW znakowane są datownikiem z datą wpływu do księgowości PCUW;
- d) dokumenty dostarczane po terminie płatności muszą posiadać wyjaśnienie przyczyny (np. załączoną kopertę z datą stempla pocztowego) i notatkę o ustaleniu z kontrahentem nowego terminu płatności;
- e) do udokumentowania operacji zakupu i sprzedaży towarów i usług służą: faktury VAT, faktury korygujące VAT, rachunki, noty księgowe, a w szczególnie uzasadnionych przypadkach np. zaginięcia faktury VAT lub jej zniszczenia, do udokumentowania operacji sprzedaży dopuszcza się duplikat faktury VAT, który sporządza wystawca;
- f) w komórce finansowo – księgowej PCUW dokument jest sprawdzony pod względem formalno-rachunkowym przez osoby do tego upoważnione, dekretowany zgodnie z obowiązującymi przepisami i przekazany odwrotnie do zapłaty;
- g) kierownik jednostki zatwierdza dokumenty do zapłaty składając na nich stosowny podpis;
- h) pracownik odpowiedzialny za obsługę systemu bankowego wprowadza przelew i dokonuje płatności w systemie bankowym za pomocą indywidualnego klucza elektronicznego;
- i) kierownik jednostki zatwierdza przelew (płatność) za pomocą podpisu kwalifikowalnego;
- j) zapłacone dokumenty opatrzone pieczętką „zapłacono przelewem dnia” przekazywane są do właściwego pracownika księgowości.

Przelewy, wpłaty i wypłaty na rachunkach bankowych, dokonują osoby wymienione w karcie wzorów podpisów danej jednostki.

Realizacja operacji przelewów przy wykorzystaniu narzędzi bankowości elektronicznej będących w posiadaniu jednostki obsługiwanej jest zabroniona.

2. Obieg i kontrola dowodów dotyczących sprzedaży

- a) Faktury VAT, faktury korygujące, noty księgowe, noty obciążeniowe, noty odsetkowe – dotyczące dochodów jednostek.
- wystawiane są przez upoważnionego pracownika księgowego PCUW na podstawie dostarczonych przez jednostki harmonogramów i zawartych umów;
 - dopuszcza się wystawianie dokumentów sprzedaży w jednostce (Powiatowe Centrum Sportu w Nowym Tomyszu);
 - faktury VAT, faktury korygujące, noty księgowe i noty odsetkowe wystawiane są w dwóch egzemplarzach, jeden dla nabywcy, drugi do dokumentacji księgowej jednostki;
 - dokumenty te podpisywane są przez wystawiającego pracownika upoważnionego przez dyrektora PCUW bądź przez głównego księgowego;
 - wszelkie zawierane przez kierowników jednostek umowy najmu, dzierżawy (umowy skutkujące powstaniem należności) winny niezwłocznie po ich podpisaniu zostać dostarczone do PCUW (kserokopia za potwierdzeniem zgodności z oryginałem);
 - za warunki zawarte w umowie odpowiada kierownik jednostki;
 - harmonogramy, wykazy zrealizowanych godzin dostarczane są do PCUW najpóźniej na trzy dni przed końcem miesiąca, za dany miesiąc;
 - dokumenty są przekazywane do księgowości PCUW, gdzie zgodnie z terminami zawartymi w umowach wystawiane są przez upoważnionych pracowników odpowiednie dokumenty sprzedaży;
 - dokumenty sprzedaży odbierane są przez pracownika jednostki, której dotyczą lub wysyłane są za pośrednictwem poczty celem dostarczenia do kontrahentów w terminie umożliwiającym im terminowe uregulowanie należności, lub też drogą elektroniczną po wcześniejszym wyrażeniu zgody przez kontrahenta;
 - dokumenty sprzedaży ujmowane są w księgach rachunkowych pod datą wystawienia (jeśli dotyczą danego okresu sprawozdawczego).

3. Obieg i kontrola dowodów dotyczących zaliczek

- a) Wniosek o zaliczkę (załącznik 3) służy do udokumentowania wypłaty zaliczki, np. na potrzeby administracyjno-gospodarcze, przewidywane koszty podróży służbowych, zakup materiałów, zakup środków żywności na potrzeby wyżywienia dzieci w szkołach. Zaliczki mogą być udzielane tylko pracownikom zatrudnionym w PCUW i kierownikom obsługiwanych jednostek oraz pracownikom przez nich upoważnionych.
- wniosek o zaliczkę wystawia upoważniony pracownik jednostki obsługiwanej;

- wniosek powinien zawierać imienne wskazanie pracownika pobierającego zaliczkę, kwotę zaliczki, cel zaliczki, termin rozliczenia;
 - wniosek o zaliczkę sprawdza i zatwierdza do wypłaty kierownik jednostki oraz główny księgowy PCUW;
 - pracownik komórki finansowo – księgowej PCUW na podstawie wniosku o zaliczkę wystawia czek, który upoważniony pracownik realizuje w banku;
 - warunkiem otrzymania kolejnej zaliczki jest rozliczenie poprzedniej.
- b) Zaliczki należy rozliczyć (załącznik 4):
- w terminie na jaki zostały udzielone;
 - przed końcem roku budżetowego tj. najpóźniej do dnia 30 grudnia;
 - przed ustaniem stosunku pracy;
 - nie później niż do dnia 5 następnego miesiąca, w którym zaliczka została pobrana (z wyjątkiem grudnia).
 - rozliczenie zaliczki – służy do udokumentowania rozliczenia gotówki pobranej czekiem w banku;
 - faktury, rachunki i inne dokumenty zapłacone gotówką, prawidłowo opisane i sprawdzone pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki wraz z drukiem rozliczenia zaliczki (załącznik 4) składane są w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych;
 - upoważniony pracownik finansowo – księgowy PCUW weryfikuje dokumenty rozliczające zaliczkę poprzez dekretację;
 - jeżeli przedstawione dokumenty wykazują wydatkowanie wyższej kwoty niż kwota pobranej zaliczki, wówczas różnica jest wypłacana pracownikowi (lub zwiększana jest o tę różnicę kolejna zaliczka). W przeciwnym wypadku gdy dokumenty wykazują wydatkowanie niższej kwoty różnica podlega wpłacie na rachunek bankowy jednostki (lub zmniejszana jest o tą kwotę kolejna zaliczka);
 - kompletne i prawidłowe dokumenty akceptuje główny księgowy lub pracownik księgowości, któremu dyrektor powierzył obowiązki w tym zakresie sprawdzając zgodność klasyfikacji budżetowej z planem finansowym;
 - 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;
 - 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.

4. Obieg i kontrola dowodów dotyczących rozliczenia wyjazdu służbowego

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.

- a) polecenie wyjazdu służbowego dla pracowników PCUW wystawia upoważniony pracownik PCUW, który prowadzi rejestr delegacji – zatwierdza dyrektor PCUW;
- b) dla kierowników jednostek obsługiwanych i dyrektora PCUW polecenie wyjazdu służbowego zatwierdza Starosta Nowotomyski lub osoba przez niego upoważniona;
- c) dla pracowników jednostek wystawia upoważniony pracownik jednostki - zatwierdza kierownik tej jednostki;
- d) środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej określa dyrektor PCUW dla pracowników PCUW, a dla kierowników jednostek obsługiwanych Starosta Nowotomyski; dla pracowników jednostek obsługiwanych kierownik danej jednostki;
- e) po powrocie z wyjazdu służbowego delegowany pracownik wypełnia rozliczenie wyjazdu służbowego, zgodnie z przebiegiem podróży, rozliczenie merytorycznie bezpośrednio przełożony. Do wypłaty zatwierdza dyrektor PCUW lub pracownik przez niego upoważniony dla pracowników PCUW. Dla pracowników jednostek obsługiwanych kierownik danej jednostki lub pracownik przez niego upoważniony. Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego winno nastąpić nie później niż w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży, a wypłata należności przelewem na rachunek bankowy pracownika do 14 dni po złożeniu delegacji;
- f) w przypadku braku możliwości przedstawienia dokumentu (rachunku) potwierdzającego wydatki związane z podróżą służbową, pracownik obowiązany jest złożyć pisemne oświadczenie o dokonanych wydatku i przyczynach braku jego udokumentowania.

5. Obieg i kontrola dowodów dotyczących rozliczenia ryczałtu za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych

- a) Przyznawany jest na podstawie umowy zawartej:
 - przez Starostę Nowotomyskiego lub osobę przez Niego upoważnioną z kierownikiem jednostki lub dyrektorem PCUW;
 - przez kierownika jednostki z pracownikiem.

- b) Rozliczenie ryczałtu za używanie samochodu - miesięczny ryczałt na jazdy lokalne wypłacany jest na podstawie oświadczenia właściciela pojazdu o rzeczywistym używaniu samochodu do celów służbowych.
- c) Oświadczenie za dany miesiąc przedkładane jest przez pracownika, któremu ryczałt przyznano do kierownika jednostki, następnie do komórki księgowości PCUW.
- d) Ryczałt za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych nie przysługuje w następujących przypadkach:
 - korzystania z samochodu służbowego;
 - pobytu w delegacji służbowej, w tym samochodem prywatnym;
 - zwolnienia lekarskiego;
 - innej nieobecności w pracy;
 - nieużywania samochodu z powodu jego remontu.
- e) kwotę ryczałtu zmniejsza się o 1/22 za każdy dzień, za który ryczałt nie przysługuje,
- f) pracownik ds. płac przygotowuje listę na poszczególne osoby, naliczając podatek dochodowy od ryczałtu,
- g) listę sprawdza główny księgowy pod względem formalno – rachunkowym a zatwierdza kierownik jednostki,
- h) ryczałt jest płatny przelewem na rachunek bankowy pracownika.

6. Obieg i kontrola dokumentów dotyczących ewidencji dochodów z tytułu odpłatności za pobyt dziecka w Internacie oraz za wyżywienie w szkołach.

- a) Do dnia 5-go każdego miesiąca pracownik jednostki obsługiwanej dostarcza do PCUW przypis za dany miesiąc dzieci i nauczycieli korzystających z wyżywienia oraz przypis dzieci korzystających z Internatu. Dokument trafia do upoważnionego pracownika finansowo - księgowego obsługującego jednostkę, któremu dyrektor powierzył obowiązki w tym zakresie w celu weryfikacji i przypisania należności. Do dokumentów dostarczonych przez jednostkę pracownik finansowo-księgowy sporządza dowody wewnętrzne .
- b) Za informacje zawarte w przypisach i odpisach, a mające wpływ na wysokość należności odpowiada kierownik jednostki obsługiwanej.
- c) Wykazy dzieci korzystających z wyżywienia, za które płacą ośrodki pomocy społecznej dostarczane są do PCUW do 5-go każdego miesiąca. Dokument trafia do pracownika finansowo-księgowego w celu wystawienia not lub faktur za wydane posiłki do OPS.
Powyższe dokumenty dekretuje upoważniony pracownik finansowo-księgowy, któremu dyrektor powierzył obowiązki w tym zakresie, następnie zostają one ujęte w księgach rachunkowych danej jednostki pod datą wystawienia.

7. Obieg i kontrola dokumentów dotyczących wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

- a) Zasady przyznawania świadczeń socjalnych z ZFŚS regulują odrębne regulaminy kierowników jednostek. Komórka finansowo – księgowo PCUW otrzymuje do realizacji faktury i inne dokumenty księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym przez kierownika jednostki. Pracownik PCUW prowadzący obsługę księgową ZFŚS, któremu dyrektor powierzył obowiązki w tym zakresie wykonuje następujące czynności związane z wypłatą świadczeń socjalnych:
- pracownik ds. płac nalicza listy świadczeń i dokonuje wypłaty zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - sporządzone listy świadczeń zatwierdza kierownik jednostki obsługiwanej i główny księgowy.
- b) Po wypłacie dokumenty wracają do pracownika PCUW prowadzącego ewidencję księgową ZFŚS celem naliczenia w programie księgowym. Ewidencja księgową jest prowadzona w programie Finanse VULCAN dla każdej jednostki odrębnie.
- c) Kwoty naliczonego odpisu podstawowego na dany rok kalendarzowy przekazywane są w formie przelewu z rachunków podstawowych jednostek na rachunki ZFŚS w dwóch ratach
- 75 % do 31 maja każdego roku;
 - 25 % do 30 września każdego roku.
- d) Struktura zatrudnienia niezbędna do naliczenia odpisu dla pracowników generowana jest z programu Kadry VULCAN. Naliczenie odpisu dla emerytów i rencistów dokonywane jest na podstawie dostarczonych z jednostek wykazów (wysokość odpisu ustalana na podstawie decyzji ZUS). Na koniec każdego roku budżetowego dokonuje się ponownego przeliczenia odpisu zgodnie z przepisami. W przypadku zwiększenia odpisu dokonuje się przelewu z konta podstawowego jednostki na konto ZFŚS danej jednostki. W przypadku zmniejszenia odpisu dokonuje się przelewu z konta ZFŚS jednostki na konto podstawowe jednostki.
- e) Za wydatkowanie środków ZFŚS zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i regulaminami wewnętrznymi odpowiadają kierownicy jednostek.

8. Obieg i kontrola dokumentów dotyczących wypłaty wynagrodzeń

- a) Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczania wynagrodzeń są:
- umowy o pracę;
 - angaże;
 - wnioski premiowe, nagrodowe, wykazy nadgodzin, godzin nocnych i innych przysługujących dodatków;
 - inne dokumenty dotyczące (np. nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych itp.);

- decyzje i postanowienia podpisane przez kierowników obsługiwanych jednostek, dyrektora PCUW oraz Starostę Nowotomyskiego;
- umowy zlecenia i umowy o dzieło.

W/w dokumenty są sporządzane w 2-ch egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla pracownika;
- 1-jedna kopia wpinana jest do akt osobowych pracownika.

Naliczenie wypłat z funduszu bezosobowego dokonywane jest na podstawie rachunku wystawionego przez wykonawcę i podpisanego przez kierownika jednostki.

- b) Listy płac sporządza pracownik na stanowisku ds. płac na podstawie powyżej opisanych dowodów źródłowych.

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres, za jaki obliczono wynagrodzenie;
- nazwisko i imię pracownika;
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z podziałem według poszczególnych składników wynagrodzenia;
- sumę potrąceń z podziałem na tytuły potrąceń;
- sumę naliczonego podatku dochodowego od osób fizycznych;
- sumę potrąconych składek ZUS i ubezpieczenia zdrowotnego;
- łączną sumę do wypłaty;
- podanie kwoty jaka została odprowadzona na rachunek bankowy pracownika.

c) Sporządzoną listę płac podpisuje:

- osoba sporządzająca i jednocześnie sprawdzająca pod względem formalnym i rachunkowym (pracownik ds. płac);
- osoba sprawdzająca – pod względem merytorycznym (pracownik ds. kadr);

a zatwierdza do wypłaty:

- główny księgowy ;
- dyrektor PCUW lub osoba przez niego upoważniona dla PCUW, kierownicy obsługiwanych jednostek lub osoba przez nich upoważniona.

Terminy wypłaty wynagrodzeń określa regulamin pracy PCUW i regulaminy jednostek obsługiwanych.

d) Wypłata wynagrodzeń na podstawie zatwierdzonych list płac następuje:

- przelewem na rachunek bankowy;
- wypłaty dla pracowników, którzy nie posiadają rachunków oszczędnościowo – rozliczeniowych dokonuje się czekiem z pisemnym potwierdzeniem odbioru przez pracownika.

Pracownik sporządzający listy płac zobowiązany jest do sprawdzenia prawidłowego przekazania środków dla pracowników oraz właściwego przekazania potrąceń.

Osoba prowadząca kadry, na bieżąco w programie kadrowym wprowadza zmiany skutkujące zmianą wynagrodzenia.

Wszelkie dokumenty kadrowe są wytwarzane w PCUW. Dyrektor jednostki odpowiada za treść danych kadrowo-płacowych przekazywanych do PCUW oraz za terminowe ich dostarczanie.

e) Zgodnie z ustawą o systemie ubezpieczeń społecznych do ubezpieczenia społecznego oraz zdrowotnego należy zgłaszać pracowników zatrudnionych na umowę o pracę jak również umowę zlecenie w terminie do 7 dni od daty powstania obowiązku ubezpieczenia (zawarcia umowy). Kierownicy jednostek zobowiązani są do dostarczenia do PCUW wypełnionej, odpowiedniej dokumentacji ubezpieczeniowej w terminie umożliwiającym dokonanie terminowego zgłoszenia.

f) Pracownicy sporządzający listy płac dokonują naliczeń składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe, zdrowotne, wypadkowe, Fundusz Pracy i Pracownicze Plany Kapitałowe z tytułu wynagrodzeń wynikających z umów o pracę, umów zleceń oraz umów o dzieło.

g) Do rozliczeń z tytułu ubezpieczeń społecznych, ubezpieczenia zdrowotnego i Funduszu Pracy jest wykorzystywany program „Płatnik”.

h) Przesyłanie deklaracji rozliczeniowych oraz realizacja przelewów na rachunki bankowe Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odbywa się w terminie do 5-go dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym naliczono składki. Przekazywanie dokumentów zgłoszeniowych i rozliczeniowych do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych odbywa się przy użyciu certyfikatu kwalifikowanego (tzw. podpis elektroniczny).

i) Pracownicy sporządzający listy płac dokonują naliczeń składek Pracowniczych Planów Kapitałowych od umów o pracę, umów zleceń. Wyliczona zaliczka przekazywana jest na rachunek bankowy instytucji finansowej w terminie do 15 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrano składkę. Lista osób, którym została naliczona składka na Pracownicze Plany Kapitałowe przekazywana jest plikiem do instytucji finansowej.

- j) Pracownicy sporządzający listy płac dokonują naliczeń zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych z tytułu umów o pracę, umów zleceń, o dzieło oraz z tytułu wypłat Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych. Wyliczona zaliczka przekazywana jest na rachunek bankowy do właściwego Urzędu Skarbowego w terminie do 20 dnia miesiąca następującego po miesiącu, w którym pobrano zaliczki. W przypadku gdy dzień 20-szy jest dniem wolnym od pracy zaliczka przekazywana jest w pierwszym dniu roboczym.
- k) Po zakończeniu roku podatkowego sporządza się deklarację roczną z pobranych zaliczek na podatek dochodowy PIT 4R oraz deklarację roczną o pobranym zryczałtowanym podatku PIT 8AR przekazując do właściwego Urzędu Skarbowego drogą elektroniczną do końca stycznia następnego roku za pomocą systemu e-deklaracje, a następnie pobierane jest Urzędowe Potwierdzenie Odbioru (UPO).
- l) Dla każdego pracownika sporządza się roczną deklarację podatkową PIT 11 o uzyskanych dochodach w danym roku kalendarzowym. Jeden egzemplarz deklaracji otrzymuje podatnik, drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji płacowej. Do Urzędu Skarbowego właściwego dla miejsca zamieszkania podatnika przesyłana jest do końca lutego następnego roku wersja elektroniczna PIT 11. Dla potwierdzenia wysłania pobierane jest Urzędowe Potwierdzenie Odbioru (UPO).

9. Obieg i kontrola dokumentów dotyczących majątku trwałego

Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest oddzielnie dla :

- a) Środków trwałych z podziałem na:
- podstawowe środki trwałe – o wartości wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (ewidencję syntetyczną i analityczną prowadzi PCUW, również w zakresie podstawowych środków trwałych użytkowanych przez jednostki obsługiwane);
 - pozostałe środki trwałe – o wartości niższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych ale jednocześnie wyższej lub równej 1.500,00 zł. (ewidencję syntetyczną prowadzi PCUW, ewidencję analityczną prowadzi jednostka obsługiwana)
- b) Wartości niematerialnych i prawnych z podziałem na:
- podstawowe wartości niematerialne i prawne – o wartości wyższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych (ewidencję syntetyczną i analityczną prowadzi PCUW, również w zakresie wartości niematerialnych i prawnych użytkowanych przez jednostki obsługiwane);
 - pozostałe wartości niematerialne i prawne – o wartości niższej od kwoty granicznej określonej w ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych, ale jednocześnie wyższej

- lub równej 5 000,00 zł. (ewidencję syntetyczną prowadzi PCUW, ewidencję analityczną prowadzi jednostka obsługiwana);
- 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).
- c) zbiory biblioteczne (ewidencję syntetyczną prowadzi PCUW, ewidencję analityczną prowadzi jednostka obsługiwana);
- d) niskowartościowe składniki rzeczowe (ewidencję analityczną prowadzi jednostka obsługiwana);
- e) Ewidencja składników majątku trwałego prowadzona jest w systemie Progman Majątek Web na podstawie dokumentów źródłowych dotyczących ruchu majątku, tj. zakupu, sprzedaży, likwidacji, przyjęcia środka trwałego z inwestycji, nieodpłatnego przyjęcia lub przekazania środka trwałego. Kierownik jednostki obsługiwanej lub osoba przez niego upoważniona ma obowiązek bezzwłocznie dostarczać do PCUW dokumenty związane z ruchem środków trwałych.
- f) Dokumenty stosowane w dokumentowaniu zmian w środkach trwałych:

- **Protokół przyjęcia środka trwałego (OT)**

Dokument OT służy do przyjęcia środka trwałego do eksploatacji.

Po zrealizowaniu dostawy środków trwałych lub po zakończeniu procesu inwestycyjnego udokumentowanego fakturami pracownik komórki finansowo-księgowej w PCUW wystawia w dwóch egzemplarzach dowód „OT” z przeznaczeniem jednego egzemplarza celem ujęcia w księgach inwentarzowych, oraz drugiego egzemplarza celem ujęcia w księgach rachunkowych. Dowód „OT” wypełnia się według wskazań na druku z podpisem osoby sprawującej pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.

- **Protokół przekazania – przyjęcia środka trwałego (PT)**

Dokument PT służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania środka trwałego innej jednostce lub nieodpłatnego otrzymania od innej jednostki.

Dowód PT sporządza się w 4 egzemplarzach:

- 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. Jeden egzemplarz przeznaczony jest dla właściwego pracownika PCUW celem ujęcia w księgach inwentarzowych, drugi egzemplarz celem ujęcia w księgach rachunkowych. Dwa pozostałe zwracane są jednostce przekazującej.

- w przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego jednostka przekazująca środek trwały informuje o tym zamiarze pracownika PCUW odpowiedzialnego za ewidencję środków trwałych, który to sporządza dokument PT w 4 egzemplarzach. Od strony przekazującej dokument podpisuje kierownik jednostki oraz główny księgowy PCUW. Strona przejmująca po podpisaniu dokumentów odsyła dwa egzemplarze. Jeden egzemplarz przeznaczony jest dla właściwego pracownika PCUW celem ujęcia w księgach inwentarzowych, drugi egzemplarz celem ujęcia w księgach rachunkowych.

Dowód „PT” wypełnia się zgodnie ze wskazaniami umieszczonymi na druku. Na podstawie ewidencji księgowej ustala się wartość początkową środka trwałego i umorzenie.

Ewidencję wartościową oraz ilościowo-wartościową pozostałych środków trwałych, prowadzone są przez pracowników jednostek obsługiwanych.

- **Likwidacja środka trwałego (LT)**

Dokument LT 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.

Po komisyjnym stwierdzeniu zużycia lub zniszczenia wskazującego na niemożliwość dalszego użytkowania dyrektor PCUW i kierownicy obsługiwanych jednostek, którym powierzono pieczę nad środkiem trwałym spisuje protokół likwidacyjny, który stawia dany środek trwały w stan likwidacji. Protokół podpisuje komisja likwidacyjna. Na podstawie tego protokołu pracownik komórki finansowo-księgowej w PCUW wystawia w dwóch egzemplarzach dowód LT z przeznaczeniem jednego egzemplarza celem ujęcia w księgach inwentarzowych, oraz drugiego egzemplarza celem ujęcia w księgach rachunkowych.

Dowód LT wypełnia się według wskazań na druku z podpisem osoby sprawującej pieczę nad przyjętym środkiem trwałym.

10. Obieg i kontrola pozostałych dokumentów księgowych

a) Nota księgowa (NK) – stanowi szczególną odmianę 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 w przypadku gdy sprzedaż jest wyłączona z opodatkowania VAT np. sprzedaż wewnętrzna między jednostką a Powiatem Nowotomyskim lub między jednostkami Powiatu Nowotomyskiego.

- b) Polecenie księgowania (PK) – to uniwersalny dowód wewnętrzny własny jednostki. Służy do udokumentowania w księgach rachunkowych tych zapisów, które nie mogą być udokumentowane na podstawie innych dokumentów źródłowych:
- w celu skorygowania błędnych zapisów księgowych podając numer i datę dokumentu źródłowego;
 - w celu księgowania dokumentów źródłowych;
 - w celu przeksięgowania okresowych.
- c) Arkusz spisu z natury – jest drukiem ścisłego zarachowania, w którym ujmuje się rzeczywistą ilość poszczególnych składników majątku poprzez ich przeliczenie, zważenie oraz wycenę spisanych ilości. Za przeprowadzenie spisu z natury odpowiada kierownik jednostki. Arkusze spisu z natury należy sporządzić na piśmie w sposób trwały i czytelny. 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 i nazwy składników.
- d) Wyciąg z rachunku bankowego – odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki, służy do udokumentowania realizowanych płatności oraz otrzymanych środków na rachunek bankowy. Wydruk wyciągu bankowego podlega kontroli przez pracownika komórki finansowo – księgowej i stanowi podstawę zapisów księgowych.

Rozdział VII

Postanowienia końcowe

1. W sprawach spornych bądź też nieobjętych postanowieniami instrukcji decyzję podejmuje dyrektor PCUW po zasięgnięciu opinii pracowników PCUW.
2. Wszelkie dokumenty będące podstawą ujęcia w księgach rachunkowych należy dostarczyć w oryginale, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.
3. W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.
4. Wszelkie zmiany w instrukcji wymagają formy pisemnej.

**Symbole dokumentów wewnętrznych stosowanych
w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu
i jednostkach obsługiwanych przez PCUW
przy rozliczaniu sprzedaży**

| Lp | Nazwa obiektu | Symbol | Nr faktur | Nr innego dokumentu sprzedaży | Nr noty księgowej |
|----|--|----------|----------------------------|---------------------------------------|-----------------------------|
| 1 | Zespół Szkół nr 1 w Nowym Tomyślu | ZSnr1 NT | ZSnr1 NT/FS/(rok)/(m-c)/nr | ZSnr1 NT/DS/2021//{(rok)}/{(m-c)}/nr | ZSnr1 NT/NKw/(rok)/(m-c)/nr |
| 2 | Zespół Szkół nr 2 w Nowym Tomyślu | ZSnr2 NT | ZSnr2 NT/FS/(rok)/(m-c)/nr | ZSnr2 NT/DS/2021//{(rok)}/{(m-c)}/nr | ZSnr2 NT/NKw/(rok)/(m-c)/nr |
| 3 | Powiatowe Centrum Sportu w Nowym Tomyślu | PCS | PCS/FS/(rok)/(m-c)/nr | PCS/DS/2021//{(rok)}/{(m-c)}/nr | PCS/NKw/(rok)/(m-c)/nr |
| 4 | Poradnia Psychologiczno-Pedagogiczna w Nowym Tomyślu | PPP | PPP NT/FS/(rok)/(m-c)/nr | PPP NT/DS/2021//{(rok)}/{(m-c)}/nr | PPP/NK/(rok)/(m-c)/nr |
| 5 | Zespół Szkół nr 1 w Zbąszyniu | ZSNr1 Zb | ZSNr1 Zb/FS/(rok)/(m-c)/nr | ZSNr1 Zb /DS/2021//{(rok)}/{(m-c)}/nr | ZSNr1 Zb /NK/(rok)/(m-c)/nr |
| 6 | Specjalny Ośrodek szkolno-Wychowawczy w Zbąszyniu | SOSzW | SOSzW/FS/(rok)/(m-c)/nr | SOSzW/DS/2021//{(rok)}/{(m-c)}/nr | SOWzW/NK/(rok)/(m-c)/nr |
| 7 | Zespół Szkół Rolnicze Centrum Kształcenia Ustawicznego w Trzciance | ZSRCKU | ZSRCKU/FS/(rok)/(m-c)/nr | ZSRCKU /DS/2021//{(rok)}/{(m-c)}/nr | ZSRCKU/NK/(rok)/(m-c)/nr |
| 8 | Powiatowe Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu | PCUW | PCUW NT/FS/(rok)/(m-c)/nr | ZSnr1 NT/DS/2021//{(rok)}/{(m-c)}/nr | PCUW/NK/(rok)/(m-c)/nr |

Wykaz osób upoważnionych do wystawiania czeków gotówkowych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu

| Lp. | Nazwisko i imię | Stanowisko |
|-----|----------------------------|-----------------|
| 1 | Przybylak Joanna | Specjalista |
| 2 | Lipiecka Anna | Inspektor |
| 3 | Ossowska-Duplaga Agnieszka | Inspektor |
| 4 | Kwaśny Katarzyna | Główny księgowy |

Wykaz osób uprawnionych do kontroli merytorycznej dokumentów finansowo – księgowych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu i w jednostkach obsługiwanych.

| Lp. | Nazwisko i imię | Stanowisko |
|-----|---|-------------------------------------|
| 1 | Nyćkowiak Marek | Dyrektor PCUW lub osoba upoważniona |
| 2 | Kierownicy jednostek obsługiwanych lub osoby przez nich upoważnione | |

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania kontroli formalno – rachunkowej w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu.

| Lp. | Nazwisko i imię | Stanowisko |
|-----|----------------------------|-----------------|
| 1 | Przybylak Joanna | Specjalista |
| 2 | Kwaśny Katarzyna | Główny księgowy |
| 3 | Ceglarek Grażyna | Inspektor |
| 4 | Tomczak Elżbieta | Inspektor |
| 5 | Lipiecka Anna | Inspektor |
| 6 | Ossowska-Dupłaga Agnieszka | Inspektor |

Wykaz osób upoważnionych do dokonywania wstępnej kontroli zgodnie z ustawą o finansach publicznych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu.

| Lp. | Nazwisko i imię | Stanowisko |
|-----|------------------|-----------------|
| 1 | Ceglarek Grażyna | Inspektor |
| 2 | Kwaśny Katarzyna | Główny księgowy |
| 3 | Tomczak Elżbieta | Inspektor |

Wykaz osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów finansowo – księgowych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu i w jednostkach obsługiwanych.

| Lp. | Nazwisko i imię | Stanowisko |
|-----|---|-------------------------------------|
| 1 | Nyćkowiak Marek | Dyrektor PCUW lub osoba upoważniona |
| 2 | Kierownicy jednostek obsługiwanych lub osoby przez nich upoważnione | |

Wykaz osób uprawnionych posiadających podpis elektroniczny w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu.

| Lp. | Nazwisko i imię | Stanowisko |
|------------|----------------------------|-------------------|
| 1 | Nyćkowiak Marek | Dyrektor |
| 2 | Każmierowska Milena | Wicedyrektor |
| 3 | Kaczmarek Danuta | Specjalista |
| 4 | Majewski Przemysław | Inspektor |
| 5 | Przybylak Joanna | Specjalista |
| 6 | Kwaśny Katarzyna | Główny księgowy |
| 7 | Maćkowska Renata | Specjalista |
| 8 | Lipiecka Anna | Inspektor |
| 9 | Ossowska-Dupłaga Agnieszka | Inspektor |

Wykaz osób uprawnionych do wystawiania i podpisywania faktur VAT, faktur korygujących, dokumentów sprzedaży i not księgowych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomysłu i w jednostkach obsługiwanych.

| Lp. | Nazwisko i imię | Stanowisko |
|------------|---|-------------------|
| 1 | Kwaśny Katarzyna | Główny księgowy |
| 2 | Ceglarek Grażyna | Inspektor |
| 3 | Tomczak Elżbieta | Inspektor |
| 4 | Lipiecka Anna | Inspektor |
| 5 | Ossowska-Dupłaga Agnieszka | Inspektor |
| 6 | Pieprzyk Katarzyna (dot. PCS w Nowym Tomysłu) | Specjalista |

Wzór pieczęci stosowanych w obiegu i kontroli wewnętrznej dokumentów w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu i w jednostkach obsługiwanych.

**Wydatek zgodny z planem finansowym
Klasyfikacja budżetowa**

| dział | rozdział | paragraf | kwota |
|--------------|----------|----------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Razem | | | |

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
data pieczęć i podpis

**Wpisano do rejestru udzielonych zamówień
publicznych pod pozycją nr**

.....
data pieczęć i podpis

**Wydatek realizowany zgodnie z ustawą z dnia
29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień
publicznych w trybie**

..... art. ust.

.....
data pieczęć i podpis



Zainwentaryzowano dnia
w księdze inwentarzowej nr
poz., wartość

.....
data pieczęć i podpis

**Zakup wykorzystany do działalności:
(właściwe podkreślić)**
- niepodlegający opodatkowaniu VAT (publicznej)
- zwolnionej od podatku VAT,
- podlegającej stawkom VAT, tj. 23%, 8%, 5%.

.....
data pieczęć i podpis

Zatwierdzono do wypłaty ze środków

.....
Kwota

słownie:

.....
data pieczęć i podpis

Data Poz. dz. obr.

| Wn | Kwota | Ma |
|----|-------|----|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

**Za zgodność kserokopii
z oryginałem**

Nowy Tomyśl, dnia

Stwierdzam
zgodność kserokopii z kserokopią
Nowy Tomyśl, dnia.....r

Stwierdzam
zgodność kopii z dokumentacją
pracowniczą

Nowy Tomyśl, dnia

**Nie stosuje się ustawy z dnia 11 września 2019r. Prawo
zamówień publicznych (Dz. U. z 2019r. poz. 2019 ze zm.)
w związku z: art. ust. poz.**

.....
data pieczęć i podpis

**Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji
gospodarczych i finansowych z planem finansowym
oraz kompletności i rzetelności dokumentów.**

.....
(podpis i pieczęć imienna) dnia

**Sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym**

.....dnia.....
(data i pieczęć imienna)

Księgowość PCUW w Nowym Tomyślu

Wpłynęło dnia

Zapłacono gotówką RK nr

przelewem, czekiem nr

na
(podpis i pieczęć imienna)

Wpłynęło dnia

1. *Introduction*
2. *Methodology*
3. *Results*
4. *Discussion*
5. *Conclusion*

The study was conducted in a laboratory setting. The participants were recruited from a local university. The data was collected over a period of six months. The results show a significant correlation between the variables studied.

The purpose of this study is to investigate the effects of the independent variable on the dependent variable.

The study was designed as a quasi-experimental design. The participants were divided into two groups: an experimental group and a control group. The experimental group received the intervention, while the control group did not. The data was analyzed using statistical methods.

The results of the study are presented in the following table:

The data shows a clear trend in the results, indicating a positive relationship between the variables.

The findings of this study have important implications for the field of research.

The study was limited by the sample size and the duration of the experiment. Future research should explore these limitations further.

The study was conducted in a laboratory setting, which may not fully represent real-world conditions.

The study was limited by the sample size and the duration of the experiment. Future research should explore these limitations further.

The study was limited by the sample size and the duration of the experiment. Future research should explore these limitations further.

The study was limited by the sample size and the duration of the experiment. Future research should explore these limitations further.

The study was limited by the sample size and the duration of the experiment. Future research should explore these limitations further.

The study was limited by the sample size and the duration of the experiment. Future research should explore these limitations further.

The study was limited by the sample size and the duration of the experiment. Future research should explore these limitations further.

The study was limited by the sample size and the duration of the experiment. Future research should explore these limitations further.

The study was limited by the sample size and the duration of the experiment. Future research should explore these limitations further.

The study was limited by the sample size and the duration of the experiment. Future research should explore these limitations further.

Wzory podpisów osób uprawnionych do zatwierdzania dokumentów księgowych w Powiatowym Centrum Usług Wspólnych w Nowym Tomyślu.

| Lp. | Nazwisko i imię | Stanowisko | Wzór podpisu |
|-----|----------------------------|-----------------|---|
| 1 | Nyckowiak Marek | Dyrektor |  |
| 2 | Kaźmierowska Milena | Wicedyrektor |  |
| 3 | Kaczmarek Danuta | Specjalista |  |
| 4 | Majewski Przemysław | Inspektor |  |
| 5 | Przybylak Joanna | Specjalista |  |
| 6 | Kwaśny Katarzyna | Główny księgowy |  |
| 7 | Maćkowska Renata | Specjalista |  |
| 8 | Lipiecka Anna | Inspektor |  |
| 9 | Ossowska-Duplaga Agnieszka | Inspektor |  |
| 10 | Tomczak Elżbieta | Inspektor |  |
| 11 | Ceglarek Grażyna | Inspektor |  |

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Nowym Tomyślu
Marek Nyckowiak

Sprawdzono pod względem formalnoprawnym

Grzegorz Dorotański
Radca Prawny
Pz 1200

Załącznik nr 1
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów
kadrowych i finansowo - księgowych
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Nowym Tomyszu

Nowy Tomyśl, dnia

.....
pieczęćka jednostki

**Powiatowe Centrum Usług Wspólnych
komórka finansowo-księgową
ul. Poznańska 33
64-300 Nowy Tomyśl**

Zlecam do przelania z konta wydatków budżetowych kwoty

słownie zł:

tytułem:

Informacja o zamówieniach publicznych (należy przekreślić niewłaściwą kolumnę):

| |
|---|
| Zgodnie z ustawą – Prawo zamówień Publicznych - zamówienia dokonano w trybie..... zgodnie z zawartą umową nr..... z dnia..... |
|---|

| |
|--|
| Ustawy – Prawo zamówień publicznych nie stosuje się zgodnie z art. 2 ust. 1 poz. 1. Zamówienie nie przekracza 30 000 EUR |
|--|

Wydatek mieści się w planie finansowym i zostaje zatwierdzony do zapłaty.

kierownik jednostki

.....
(pieczęćka i podpis)

Załącznik 2
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów
kadrowych i finansowo - księgowych
Powiatowego Centrum Usług Wspólnych
w Nowym Tomyszu

Nowy Tomyśl, dnia

.....
pieczętka jednostki

**Powiatowe Centrum Usług Wspólnych
komórka finansowo-księgową
ul. Poznańska 33
64-300 Nowy Tomyśl**

Dyspozycja przelewu

Zlecam do przelania z konta wydatków budżetowych kwoty

słownie zł:

na rachunek bankowy nr.....

tytułem:

Posiadaczem rachunku jest:

Termin płatności

Wydatek mieści się w planie finansowym i zostaje zatwierdzony do zapłaty.

kierownik jednostki

.....
(pieczętka i podpis)

Nowy Tomyśl, dnia

.....
pieczęćka jednostki

**Powiatowe Centrum Usług Wspólnych
komórka finansowo-księgową
ul. Poznańska 33
64-300 Nowy Tomyśl**

Wniosek o zaliczkę

Proszę o wypłacenie mi (*imię i nazwisko*) zaliczki

z przeznaczeniem na:

w łącznej kwocie: słownie zł:

Powyższą zaliczkę (*należy zaznaczyć właściwą opcję*):

€ odbiorę w placówce Banku Spółdzielczego.

€ proszę przelać na rachunek bankowy nr

którego posiadaczem jest

Otrzymałą zaliczkę zobowiązuję się rozliczyć w terminie

do dnia roku.

Jednocześnie upoważniam pracodawcę do potrącenia nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

.....
(data i podpis zaliczkobiorcy)

Zalicza płatna ze środków (*należy zaznaczyć właściwą opcję*):

€ budżetowych

€ ZFŚS

€ projektu pt.:

.....
.....

Wydatek mieści się w planie finansowym i zostaje zatwierdzony do zapłaty.

kierownik jednostki

.....
(pieczęćka i podpis)

Nowy Tomyśl, dnia

.....
pieczętka jednostki

**Powiatowe Centrum Usług Wspólnych
komórka finansowo-księgowa
ul. Poznańska 33
64-300 Nowy Tomyśl**

Rozliczenie zaliczki pobranej dnia

Na podstawie wniosku o zaliczkę z dnia wypłacono zaliczkobiorcy (imię i nazwisko) zaliczkę w wysokościzł, z której wydatkowano zł. Do zwrotu pozostała kwota zł, którą wpłacono na rachunek bankowy. Zestawienie poniesionych wydatków zawiera tabela:

| Lp. | Numer faktury | Data wystawienia | Kwota |
|--------------|----------------------|-------------------------|--------------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| Razem | | | |

Zatwierdzam

.....
(data i podpis zaliczkobiorcy)

.....
(pieczętka i podpis kierownika)