

Instrukcja obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Centrum Usług Społecznych w Kluczach

§ 1 Zasady ogólne

1. Instrukcja określa zasady sporządzania, obiegu, kontroli dokumentów finansowo-księgowych oraz innych dokumentów stanowiących podstawę do ujęcia w księgach rachunkowych Centrum Usług Społecznych w Kluczach.
2. Instrukcja została opracowana na podstawie:
 - ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz.U. z 2023 poz. 120 t.j. z późn. zm.)
 - ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 poz. 1270 t.j. z późn. zm.)
3. Celem wprowadzenia instrukcji jest zapewnienie właściwej organizacji i techniki w procesie tworzenia, kontroli i przepływu dokumentów, dostosowanie dokumentacji do wymagań określonych w obowiązujących przepisach prawa oraz zapewnienie sprawnego i terminowego przepływu dokumentów.

Przestrzeganie instrukcji pozwala na terminowe prowadzenie między innymi ewidencji księgowej oraz sporządzanie w terminie sprawozdań budżetowych, finansowych, rozliczeń, sprawozdań statystycznych i różnych informacji do zapotrzebowań, planów. W obiegu i porządkowaniu dokumentacji powinna być przestrzegana zasada dobrej organizacji. Kontrola finansowa służy zapewnieniu, że wszelkie operacje gospodarcze i działania związane z działalnością jednostki są dokonywane przez osoby do tego upoważnione na podstawie kryterium legalności (zgodnie z obowiązującymi przepisami), gospodarności (zgodnie z zasadą racjonalnego gospodarowania), celowości (zgodnie z celami, zadaniami jednostki), rzetelności (faktycznie przewidywana do realizacji i rzeczywiście realizowana) oraz przejrzystości (oznacza odpowiednio dostępne procedury, regulaminy, przepisy, które są jawne i dostępne do wiadomości publicznej) i jawności (podawanie do wiadomości publicznej różnego rodzaju sprawozdań finansowych, bilansów z działalności jednostki).

Kontrola finansowa dotyczy procesów gromadzenia środków publicznych, procesów wydatkowania tych środków oraz procesów gospodarowania mieniem jednostki. Jest więc to kontrola wstępna dokonywana przed przeprowadzeniem operacji finansowej lub gospodarczej oraz kontrola bieżąca, która dokonywana jest w trakcie realizacji operacji. Celem kontroli finansowej jest zapewnienie zgodności między stanem prawidłowym a stanem rzeczywistym kontrolowanego zdarzenia.

§ 2

Zakres i zasady prowadzenia ksiąg rachunkowych

1. Księgi rachunkowe to zestaw urządzeń ewidencyjnych obejmujących zbiory zapisów księgowych oraz obrotów i sald.
2. Księgi rachunkowe prowadzone są na podstawie dowodów księgowych, ujmujących zapisy zdarzeń w porządku chronologicznym i systematycznym, tj. na bieżąco.
3. Księgi prowadzi się w języku polskim i w złotych polskich na okres roku kalendarzowego.
4. Księgi rachunkowe prowadzi się w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania systemu rachunkowości i kontroli wewnętrznej, w tym prawidłowego obiegu i kontroli dowodów księgowych.

§ 3

Dowody księgowe

1. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji. Powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu,
 - 2) określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczych,
 - 3) opis operacji gospodarczej oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określaną także w jednostce naturalnej,
 - 4) datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także sporządzenia dowodu,
 - 5) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto towar, z wyjątkiem faktur VAT i rachunków (przepisy szczególne nie wymagają podpisywania tych dokumentów),
 - 6) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania,
 - 7) numer identyfikacyjny dowodu,
 - 8) podpisy sprawdzających:
 - pod względem merytorycznym,
 - pod względem formalno-rachunkowym,
 - dokonanie wstępnej kontroli zgodnie z art. 54 ustawy o finansach publicznych,
 - 9) podpis osoby zatwierdzającej dowód do realizacji – Dyrektor Centrum.
3. Dowód księgowy wpływający do jednostki pocztą tradycyjną lub w formie elektronicznej winien posiadać datę wpływu i numer dziennika korespondencji nadane przez pracownika przyjmującego korespondencję w Centrum. Odbiór dokumentów przez poszczególnych pracowników potwierdzany jest w dzienniku korespondencyjnym podpisem i datą odbioru.
4. Dowody przyjmowane bezpośrednio przez pracowników jednostki winny być niezwłocznie przedłożone w kancelarii Centrum celem zaewidencjonowania.
5. Dowody księgowe wystawione w Centrum (m. in. listy wypłat zasiłków, noty księgowe, polecenia księgowania, odpłatności za usługi świadczone przez Centrum itp.) winny posiadać co najmniej datę wystawienia, należną kwotę, podpis osoby sporządzającej.

6. Dowody księgowo sporządza się w języku polskim. Mogą one być sporządzone w języku obcym, jeżeli dotyczą operacji gospodarczej z kontrahentem zagranicznym, w takim przypadku w celu prawidłowego ich ujęcia w ewidencji księgowej przedmiot transakcji (operacji) powinien zostać opisany w trakcie kontroli merytorycznej.
7. Każdy dokument księgowy powinien być wystawiony w sposób staranny, czytelny, trwały, w postaci wydruku komputerowego lub długopisem.
8. Dowody księgowo 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.
9. 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.
10. Błędy w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen i liczb, wpisanie treści poprawionej i złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr.
11. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź w jakiejkolwiek innej pozycji faktury VAT, koryguje się przez wystawienie noty korygującej.
12. Pierwsza strona dowodu księgowego powinna posiadać:
 - datę wpływu do jednostki,
 - imię i nazwisko lub stanowisko osoby lub oznaczenie komórki, do której kierowane są faktury z parafką osoby nadającej bieg sprawie,
 - potwierdzenie realizacji płatności.Nie powinno być tutaj żadnych innych treści, chyba, że wytyczne zawarte w Programach Instytucji Zewnętrznych stanowią inaczej.

Druuga strona dowodu księgowego powinna zawierać:

 - opis zdarzenia gospodarczego, w przypadku gdy opis zdarzenia gospodarczego nie może być zamieszczony na drugiej stronie faktury z uwagi na ograniczoną powierzchnię, opis winien być zamieszczony na załączonej do dowodu kartce,
 - podanie prawidłowej szczegółowej klasyfikacji budżetowej,
 - wskazanie źródła finansowania,
 - wskazanie co do zastosowania Prawa zamówień publicznych (w jakim trybie dokonano zakupu towarów bądź usług),
 - wpisanie symbolu i numeru dowodu przyjęcia do poszczególnych ewidencji,
 - określenie zaangażowania,
 - w przypadku zewnętrznego źródła finansowania wymóg treści opisu faktury regulowany Wytycznymi (regulują to odrębne zarządzenia),
 - dekretacja (sposób) ujęcia w księgach rachunkowych z parafką osoby dekretującej,
 - podpisy osób sprawdzających pod względem merytorycznym oraz podpis osoby sprawdzającej pod względem formalno – rachunkowym,
 - podpis osoby uprawnionej do dokonywania wstępnej kontroli dokumentów na podstawie art. 54 ust. 1 pkt. 3 ustawy o finansach publicznych lub osoby zastępującej,
 - pieczęć zatwierdzająca do wypłaty oraz podpis Dyrektora Centrum lub osoby zastępującej.
13. Dokument księgowy powinien być podpisany przez upoważnione osoby zgodnie z kartą wzoru podpisów prowadzoną w Zespole finansowo-kadrowym.
14. Dowody księgowo dzieli się na trzy grupy:
 - zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,

- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
15. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
- zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - korygujące poprzednie zapisy - „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowania zapisów lub stornowań,
 - zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego,
 - rozliczeniowe - „polecenie księgowania” ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, dotyczące wszelkich przeksięgowania np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, otwarcia ksiąg, itp.
16. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych, Dyrektor Centrum może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą księgowych dowodów zastępczych sporządzonych przez osoby dokonujące tych operacji. Nie może to jednak dotyczyć operacji gospodarczych, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).
17. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych, wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, informatycznych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:
- uzyskają one trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
 - możliwe jest stwierdzenie źródła ich pochodzenia oraz ustalenie osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,
 - stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletności i identyczności zapisów,
 - dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność, przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

§ 4

Rodzaje dokumentów księgowych, ich kontrola i obieg

1. Obiegiem dokumentów finansowych jest proces przekazywania dokumentów finansowych od chwili ich sporządzenia lub wpływu do jednostki aż do momentu ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Celem rejestracji dokumentów finansowych jest zagwarantowanie kompletności ujęcia w księgach rachunkowych operacji gospodarczych występujących w danym okresie rozliczeniowym oraz terminowego regulowania zobowiązań.
3. Każdy dokument finansowy wpływający do jednostki należy zarejestrować oraz umieścić na nim datę wpływu do jednostki.
4. Wszystkie dokumenty przed ich realizacją powinny być:
 - 1) sprawdzone pod względem merytorycznym (wykaz osób upoważnionych stanowi *załącznik nr 1*),
 - 2) sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym (wykaz osób upoważnionych stanowi *załącznik nr 2*),

- 3) zatwierdzone przez Dyrektora Centrum, po uprzednim zaakceptowaniu przez Głównego księgowego.
5. Zawierane umowy cywilnoprawne o dostawy towarów i usług winny być niezwłocznie zarejestrowane w Centralnym Rejestrze Umów. Pracownik sporządzający umowę zobowiązany jest do przekazania do Zespołu finansowo – kadrowego informacji dotyczącej numeru umowy, daty zawarcia, strony umowy, kwoty na jaką umowa opiewa i przedmiotu zlecenia w celu zaangażowania w ewidencji księgowej. Jeżeli osoba odpowiedzialna dostarczy informację później, co uniemożliwi terminowe wprowadzenie do ewidencji księgowej, musi sporządzić pisemne wyjaśnienie przyczyny zwłoki wraz z datą i podpisem.
6. Bez względu na rodzaj dokumentów finansowych należy dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się drogą najkrótszą i najprostszą. Dokumenty powinny być przekazywane na bieżąco do komórek organizacyjnych, które korzystają z zawartych w nich danych oraz są właściwe do ich sprawdzenia. Należy przestrzegać równomiernego obiegu wszystkich dokumentów finansowych, by zapobiec okresowemu spiętrzeniu prac.
7. Wszystkie dokumenty stanowiące podstawę wypłaty winny być niezwłocznie skompletowane, skontrolowane i dostarczone do Zespołu finansowo – kadrowego celem ich realizacji, jednak w terminie nie krótszym niż 2 dni po wpływie dokumentu do Centrum, jednocześnie co najmniej dzień przed terminem zapłaty. W szczególnych przypadkach termin ten może być krótszy. Jeżeli przetrzymany przez pracownika dowód księgowy będzie przekazany do Zespołu finansowo-kadrowego w terminie uniemożliwiającym ujęcie go w ewidencji księgowej zgodnie z chronologią zdarzeń, pracownik potwierdzi datę przekazania własnoręcznym podpisem, a przyjęcie dowodu poświadczy podpisem pracownik Zespołu finansowo – kadrowego.
8. Po zarejestrowaniu dokumentu w Dzienniku korespondencyjnym i dekretacji przez Dyrektora Centrum lub osobę przez niego upoważnioną, pracownik na którego nakierowany jest dokument potwierdza jego odbiór podpisem i wpisuje datę.
9. Następnie dokument podlega **kontroli merytorycznej**. Kontrola merytoryczna polega na sprawdzeniu:
 - 1) prawidłowości nazwy towaru lub usługi,
 - 2) zgodności realizacji zadania z zatwierdzonym planem finansowym,
 - 3) danych zawartych w dokumencie księgowym za zgodność ze stanem faktycznym, zawartą umową, wydanymi decyzjami,
 - 4) poprawnego zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. Faktem potwierdzenia zgodności z procedurami jest zastosowanie odpowiedniej pieczętki na dokumencie,
 - 5) wydatku czy jest celowy, racjonalny, niezbędny i terminowy,
 - 6) kompletności załączonej dokumentacji, w szczególności: protokołu zdawczo – odbiorczego, protokołu częściowego lub końcowego, ewidencji zrealizowanych godzin wynikających z zapisów umownych,
 - 7) terminowości wykonania umowy, a czy w przypadku niedotrzymania terminu realizacji umowy naliczono kary umowne.

Przeprowadzenie kontroli merytorycznej musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty, podpisu zgodnie ze wzorem podpisów w *załączniku nr 1*.

Obowiązkiem przeprowadzającego kontrolę merytoryczną jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej zamieszczony na dokumencie finansowym lub w załączniku do dokumentu.

Dowody księgowe może potwierdzać pod względem merytorycznym osoba sprawująca nadzór nad jej przebiegiem (kierownik zespołu), osoba prowadząca daną sprawę lub inna wskazana osoba zgodnie z załącznikiem nr 1.

Po prawidłowym opisanu dokumentów przez poszczególnych pracowników i sprawdzeniu pod względem merytorycznym dokument przekazywany jest do sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym do Zespołu finansowo-kadrowego.

10. Kontrola ta polega na sprawdzeniu czy:
 - 1) dokument finansowy spełnia wymagania określone dla dowodu księgowego,
 - 2) dokonano kontroli pod względem merytorycznym,
 - 3) dane liczbowe są prawidłowo wyliczone, zgodnie z zasadami działań matematycznych,
 - 4) dokument zawiera datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji, której dowód dotyczy,
 - 5) właściwie określono przedmiot operacji oraz jej wartości i ilości.Przeprowadzenie kontroli pod względem formalno-rachunkowym musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty, podpisu zgodnie ze wzorem podpisów w *załączniku nr 2*.
11. Następnie dokument zostaje przedłożony Głównemu księgowemu lub osobie zastępującej celem dokonania wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
12. Na tym etapie kontroli Główny księgowy ma prawo zażądać wyjaśnień lub innych uzgodnień od pracownika odpowiedzialnego merytorycznie.
13. Główny księgowy w razie ujawnienia nieprawidłowości podczas dokonywanej oceny dokumentów przed złożeniem podpisu zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Główny księgowy zawiadamia na piśmie Dyrektora Centrum, który może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji.
14. Przeprowadzenie tej formy kontroli musi być odpowiednio uwidocznione za pomocą daty i podpisu zgodnie ze wzorem podpisów osób uprawnionych do dokonywania wstępnej kontroli dokumentów na podstawie art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych zawartych w *załączniku nr 3*.
15. Sprawdzone dokumenty zatwierdza Dyrektor Centrum lub osoba zastępującego go zgodnie ze wzorem podpisów w *załączniku nr 4*.
16. Po zatwierdzeniu może nastąpić realizacja płatności – przelew.
17. Płatność powinna nastąpić do dnia, który określony jest jako termin płatności.
18. Dowody księgowe przekazane do Zespołu finansowo – kadrowego po terminie realizacji lub w czasie uniemożliwiającym jego terminową realizację, muszą być uzupełnione o pisemne wyjaśnienie przyczyny zwłoki, wraz z datą i podpisem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację.
19. W przypadku niedotrzymania terminu płatności uzasadnionymi względami obiektywnymi, do dokumentu należy dołączyć oświadczenie wystawcy dowodu księgowego o odstąpieniu od dochodzenia odsetek za zwłokę lub umieścić na dokumencie opis o tym informujący.
20. Przechowywanie dowodów jest niedopuszczalne, gdyż nieterminowa zapłata zobowiązań łączy się z naliczeniem dłużnikowi odsetek za zwłokę. Pracownicy, którzy nie przedłożą dowodów do realizacji w terminie pozwalającym na ich realizację będą ponosić materialną odpowiedzialność za wynikłe z tego tytułu zobowiązania.
21. Na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania zapłaty należy wpisać datę sporządzania przelewu i zamieścić podpis potwierdzający dokonanie przelewu.
22. Dowody zatwierdzone stanowiące podstawę do zapisu w księgach rachunkowych podlegają dekretacji.
23. Przed zrealizowaniem i ujęciem dowodów w ewidencji księgowej muszą być one poddane wymienionym etapom kontroli.

24. Właściwa dekretacja polega na:
- 1) wskazaniu sposobu ujęcia dokumentu finansowego w księgach rachunkowych (wskazanie odpowiednich kont),
 - 2) nadaniu numeru pod którym dokument finansowy zostanie zaewidencjonowany w księgach rachunkowych,
 - 3) umieszczeniu adnotacji do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
 - 4) wskazaniu daty ujęcia dokumentu w księgach,
 - 5) umieszczeniu podpisu osoby odpowiedzialnej za dokonaną dekretację.
25. Na dowodzie księgowym winien być naniesiony przez osobę księgującą numer pozycji księgowej, aby uniknąć wielokrotnego księgowania tego samego dowodu.
26. Szczególnym rodzajem dokumentu jest polecenie księgowania – PK. Polecenie księgowania jest wystawiane dla udokumentowania tych zapisów księgowych, które nie mogą być udokumentowane ani dokumentem wewnętrznym, ani zewnętrznym albo gdy chodzi o zebranie danych z różnych dokumentów dla sporządzenia zapisu zbiorczego. Dokument ten jest drukowany z systemu komputerowego, po wprowadzeniu danych do ewidencji księgowej.

§ 5

Dowody bankowe oraz formy rozliczeń z kontrahentami

1. Dowody bankowe powodują zmianę stanu posiadania środków na rachunkach bankowych. Występują następujące dowody bankowe:
 - 1) bankowy dowód potwierdzający wykonanie operacji (wydatku lub dochodu) wygenerowany z systemu elektronicznej bankowości,
 - 2) polecenie przelewu - forma rozliczeń bezgotówkowych - przygotowywane jest przez upoważnionych pracowników Centrum w formie elektronicznej za pośrednictwem elektronicznego systemu bankowego, a następnie podpisywane indywidualnymi podpisami elektronicznymi przez uprawnioną osobę zgodnie z umową na korzystanie z systemu elektronicznej bankowości. Procedura przygotowania i składania elektronicznych podpisów na poleceniach przelewu rejestrowana jest przez system bankowy,
 - 3) wyciąg z rachunku bankowego - wyciąg powinien być sprawdzony pod względem kompletności załączonych dokumentów źródłowych, a ewentualne niezgodności wyjaśnione z bankiem prowadzącym obsługę rachunku Centrum.
2. Polecenie przelewu polega na udzieleniu przez Centrum dyspozycji obciążenia jego rachunku określoną kwotą oraz uznania nią rachunku wierzyciela. Służy do regulowania zobowiązań z tytułu wszelkich rozliczeń.
3. Polecenie jest składane i podpisywane w elektronicznej bankowości zgodnie z wytycznymi zawartymi w umowie z bankiem obsługującym Centrum.
4. Wyciągi bankowe drukowane są z elektronicznego systemu bankowości.
5. Wyciągi bankowe do wszystkich rachunków bankowych Centrum podlegają kontroli przez pracowników Zespołu finansowo-kadrowego. Kontrola polega na:
 - 1) sprawdzeniu ciągłości salda rachunku bankowego,
 - 2) porównaniu kwot z dokumentów z pozycjami wyciągu,
 - 3) ustaleniu błędów w wyciągu i zawiadomieniu banku o zaistniałych błędach.
6. W rozliczeniach z kontrahentami oraz podopiecznymi Centrum wyróżniamy gotówkowe i bezgotówkowe formy rozliczeń.
7. Rozliczenia mogą być prowadzone poprzez:

- 1) polecenie przelewu elektronicznego,
 - 2) autowypłatę w banku obsługującym Centrum,
 - 3) za pomocą przekazu pocztowego.
8. Sposób i termin wypłaty jest określony w decyzji przyznającej świadczenie.
9. Wszelkie zmiany dotyczące przekazywania świadczeń (zmiana numeru konta, rezygnacja z danej formy odbioru świadczenia) wymagają formy pisemnej.

§ 6

Listy wypłat świadczeń pomocy społecznej, świadczeń rodzinnych, świadczeń wychowawczych i funduszu alimentacyjnego

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę świadczeń są listy wypłat, które sporządzają pracownicy obsługujący programy/systemy komputerowe dotyczące:
 - 1) świadczeń z pomocy społecznej,
 - 2) świadczeń rodzinnych,
 - 3) funduszu alimentacyjnego,
 - 4) świadczeń wychowawczych,
 - 5) dodatków mieszkaniowych i energetycznych,
 - 6) stypendium szkolnego
 - 7) innych niż wymienione powyżej świadczenia, które są wypłacane przez Centrum w związku z działalnością jednostki oraz realizacją różnych programów i zadań określonych w odrębnych ustawach.
2. Dokumentami źródłowymi do sporządzania list wypłat są decyzje o przyznaniu świadczenia lub w przypadku braku obowiązku wystawiania decyzji – wnioski czy inne dokumenty niezbędne przy przyznawaniu konkretnej formy pomocy.
3. Decyzje o przyznaniu świadczenia sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem po 1 dla świadczeniobiorcy i po 1 do akt.
4. Listy wypłat w formie przekazów pocztowych powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) nazwę podmiotu,
 - 2) numer listy,
 - 3) datę sporządzania listy,
 - 4) rodzaj wypłacanego świadczenia,
 - 5) okres, jakiego dotyczy wypłacane świadczenie,
 - 6) nazwisko i imię świadczeniobiorcy,
 - 7) adres zamieszkania świadczeniobiorcy,
 - 8) kwotę do wypłaty.
5. Listy wypłat w formie przelewu powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 - 1) nazwę podmiotu,
 - 2) numer listy,
 - 3) datę sporządzania listy,
 - 4) rodzaj wypłacanego świadczenia,
 - 5) okres, jakiego dotyczy wypłacane świadczenie,
 - 6) nazwisko i imię świadczeniobiorcy,
 - 7) adres zamieszkania świadczeniobiorcy,
 - 8) numer rachunku bankowego
 - 9) kwotę do wypłaty,

6. Osoba sporządzająca listy wypłat podpisuje się pod dokumentem.
7. Kontrolę merytoryczną list wypłat świadczeń przeprowadza kierownik zespołu w którym zostały wydane decyzje dotyczące przyznania świadczenia lub osoba przez niego wskazana.
8. Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje pracownik Zespołu finansowo-kadrowego lub osoba wskazana w *załączniku nr 2*.
9. Wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych dokonuje Główny księgowy lub osoba z *załącznika nr 3*.
10. Listy do wypłaty zatwierdza Dyrektor Centrum.

§ 7

Listy płac i wypłata wynagrodzeń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są listy płac, które sporządza pracownik Zespołu finansowo – kadrowego w systemie komputerowym, a zatwierdza Dyrektor Centrum.
2. Lista płac jest dowodem księgowym stanowiącym podstawę wypłaty wynagrodzeń pracownikom, zasiłków z ubezpieczenia społecznego, wynagrodzeń pracowników za czas choroby, dodatkowych wynagrodzeń rocznych, jubileuszy, nagród, premii, wynagrodzenia dla członków Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych itp.
3. Listy płac powinny zawierać co najmniej:
 - 1) okres, w którym obliczono wynagrodzenie,
 - 2) łączną sumę do wypłaty,
 - 3) imię i nazwisko pracownika,
 - 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - 5) sumę wynagrodzeń netto,
 - 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły.
4. Dokumentami stwierdzającymi podstawę naliczenia wynagrodzeń osobowych są w szczególności:
 - 1) umowa o pracę ustalająca indywidualne warunki wynagrodzenia pracownika,
 - 2) informacja dotycząca przyznanych dodatków do wynagrodzenia,
 - 3) informacja dotycząca urlopów bezpłatnych, rodzicielskich, wychowawczych,
 - 4) informacja dotycząca rozwiązania stosunku pracy między Centrum a pracownikiem,
 - 5) informacja dotycząca należnego pracownikowi ekwiwalentu za niewykorzystany urlop wypoczynkowy,
 - 6) informacja dotycząca należnych pracownikowi nagród jubileuszowych, nagród uznaniowych, odpraw emerytalnych, rentowych,
 - 7) wykaz osób uprawnionych do otrzymania dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - 8) elektroniczne zaświadczenie lekarskie ZUS e-ZLA,
 - 9) oświadczenie w sprawie używania prywatnego pojazdu do celów służbowych.
5. Dokumentami, na podstawie których dokonuje się potrąceń z wynagrodzenia pracownika na liście płac są w szczególności:
 - 1) zajęcia komornicze i inne decyzje organów administracji państwowej w zakresie potrąceń uregulowane odrębnymi przepisami,

- 2) wykazy potrąceń dobrowolnych, dokonywanych na podstawie zgody wyrażonej przez pracownika (np. potrącenie składek na grupowe ubezpieczenie lub rat do PKZP),
 - 3) umowy i inne postanowienia będące podstawą do dokonywania potrąceń (np. rat pożyczek w ZFŚS).
6. Na podstawie dokumentów o których mowa w ust. 4 i 5 pracownik Zespołu finansowo – kadrowego sporządza listę płac.
7. Dokumentami stanowiącymi podstawę naliczenia wynagrodzeń bezosobowych są rachunki wraz z załącznikami wystawione na podstawie umów cywilnoprawnych zawartych z osobami fizycznymi nieprowadzącymi działalności gospodarczej.
8. Listę płac podpisują:
- 1) pracownik Zespołu finansowo – kadrowego odpowiedzialny za sporządzenie listy płac, który podpisem potwierdza fakt dokonania kontroli merytorycznej oraz, że lista płac:
 - jest zgodna z treścią dokumentów, o których mowa w ust. 4 i 5 jak również, że nie wnosi zastrzeżeń co do kompletności i rzetelności tych dokumentów,
 - jest zgodna z obowiązującymi przepisami prawa w zakresie naliczania wynagrodzeń,
 - zawiera wszystkie osoby faktycznie zatrudnione w Centrum, żadna z nich nie została pominięta i dane te korelują z listami obecności,
 - 2) w ramach kontroli formalno – rachunkowej osoba z wykazu w *załączniku nr 2*,
 - 3) Dyrektor Centrum zatwierdza listę płac do wypłaty.

§ 8

Dokumenty zakupu towarów i usług

1. Dla udokumentowania operacji zakupu towarów i usług w Centrum służą:
 - 1) faktury VAT,
 - 2) faktury korygujące VAT,
 - 3) rachunki,
 - 4) noty księgowe obce.
2. Centrum wystawia noty korygujące w przypadku otrzymania faktury lub faktury korygującej zawierającej pomyłki dotyczące danych nabywcy towaru lub usługi. Nota korygująca przesyłana jest wystawcy wraz z kopią w celu potwierdzenia przyjęcia zmian zawartych w nocie.
3. Wszystkie wpływające, zarówno drogą pocztową jak i dostarczane bezpośrednio do siedziby Centrum, dowody zakupu są wpisywane do rejestru prowadzonego w kancelarii Centrum pod datą ich wpływu. Następnie są dekretowane, przekazywane za pokwitowaniem odbioru przez poszczególnych pracowników, opisywane zgodnie z zasadami określonymi w § 3 oraz § 4 i przekazywane do realizacji do Zespołu finansowo – kadrowego.

§ 9

Decyzje dotyczące odpłatności, zwrotu świadczeń, zaległości oraz listy z odpłatnością za różne formy pomocy

1. Dokumenty dotyczące należności, ich umorzenia, odroczenia terminu płatności lub rozłożenia na raty stanowią podstawę do dokonania zapisów lub korekty zapisów w księgach rachunkowych Centrum.
2. Jeżeli wydana decyzja administracyjna dotyczy przyznanej pomocy (np. w formie usług opiekuńczych czy pobytu w schronisku), za którą Centrum może pobierać odpłatność, decyzja sporządzana jest w 3 egzemplarzach: 1 dla osoby, której pomoc przyznano, 1 do akt i 1 do Zespołu finansowo-kadrowego.
3. Decyzje dotyczące zwrotu nienależnie pobranych świadczeń lub nakazujące zwrot zaległych należności również sporządzane są w 3 egzemplarzach, jak powyżej.
4. Jeżeli decyzja otrzyma przymiot decyzji ostatecznej, pracownik zamieszcza na niej adnotację „Decyzja stała się ostateczna w dniu...”, swój podpis i niezwłocznie przekazuje ją do Zespołu finansowo-kadrowego, jednak nie później niż po 2 dniach od momentu, kiedy decyzja stała się ostateczna.
Celem prawidłowego i terminowego sporządzenia sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych, decyzja musi być dostarczona do Zespołu finansowo-kadrowego co najmniej dzień przed 10 dniem każdego miesiąca, ponieważ wtedy przypada termin sporządzenia sprawozdawczości.
5. Przetrzymanie ostatecznej decyzji administracyjnej i przekazanie jej w terminie późniejszym wymaga dołączenia stosownego wyjaśnienia wraz z datą i podpisem.
6. Pracownik Zespołu finansowo-kadrowego na podstawie decyzji dokonuje przypisu należności w księgach rachunkowych Centrum z podaniem odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.
7. Listy odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze, pobyt w Dziennym ośrodku wsparcia SENIOR+, za schronienie lub inne usługi społeczne, za które naliczana jest odpłatność zatwierdza Kierownik danego zespołu.
8. Listy odpłatności muszą być dostarczone do Zespołu finansowo-kadrowego w ciągu 2 dni roboczych po otrzymaniu sprawozdania z realizacji usług opiekuńczych (jeżeli zadanie jest zlecane) lub niezwłocznie po zakończonym miesiącu (jeżeli zadanie realizuje Centrum).
9. Celem prawidłowego i terminowego sporządzenia sprawozdań budżetowych i z operacji finansowych, listy muszą być dostarczone do Zespołu finansowo-kadrowego najpóźniej 7 dnia danego miesiąca. Jeżeli natomiast 5 dzień miesiąca wypada w sobotę lub niedzielę, najpóźniej do 8 dnia w danym miesiącu.

§ 10

Dokumentowanie zmian w stanie środków trwałych

Przez środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki lub oddane do używania na podstawie najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze. Jeżeli wartość początkowa składników majątku nie przekracza kwoty ustalonej przez Ministra Finansów, Centrum zalicza je do pozostałych środków trwałych.

Środki trwałe umarza się na koniec roku poprzez spisanie w ciężar funduszu jednostki, zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości dla amortyzacji środków trwałych, według stawek ustalonych w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych. Umorzeniu w pełnej wysokości poprzez spisanie w koszty (w miesiącu przyjęcia do użytkowania) podlegają pozostałe środki trwałe w użytkowaniu. Nie umarza się gruntów oraz dóbr kultury.

1. Księgowania dotyczące obrotu środkami trwałymi są dokonywane na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych, takich jak:

- 1) **OT** - przyjęcie środka trwałego przekazanego do użytku równocześnie z jego odbiorem, którego podstawą wystawienia jest dowód dostawy (faktura, rachunek) lub protokół przekazania /przyjęcia/ zadania inwestycyjnego, z rozliczenia zrealizowanej inwestycji,
- 2) **PT** – przekazanie środka trwałego przez inny podmiot,
- 3) **LT** – likwidacja środka trwałego.

2. Przyjęcie środka trwałego jest następstwem jego kupna (symbol OT) lub przekazania go przez inny podmiot (symbol PT).

3. Udokumentowaniem przyjęcia środka trwałego jest dowód zakupu tj. faktura VAT lub rachunek.

4. Udokumentowaniem przekazania środka trwałego jest dowód PT, który powinien zawierać:

- 1) nazwę środka trwałego,
- 2) wartość brutto,
- 3) wartość dotychczasowego umorzenia,
- 4) podpisy i pieczęcie strony przekazującej i przyjmującej.

5. Likwidacja, czyli wycofanie środka trwałego z użytkowania może wynikać ze sprzedaży, zniszczenia, kradzieży, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji.

6. Udokumentowaniem likwidacji środka trwałego jest dowód LT, do którego należy dołączyć w razie kradzieży, zawiadomienie o kradzieży pokwitowane przez policję, a w przypadku zniszczenia, zużycia lub nieopłacalności jego dalszej eksploatacji – sporządzony komisyjnie protokół. Protokół powinien zawierać:

- 1) nazwę środka trwałego,
- 2) rok nabycia środka trwałego,
- 3) przyczynę likwidacji,
- 4) zatwierdzenie przez Dyrektora Centrum.

7. Jeżeli nastąpi zmiana miejsca użytkowania środka trwałego sporządzany jest dokument **MT**.

8. Nota umorzeń i amortyzacji środków trwałych oraz innych składników majątku określona jest symbolem **PK**.

9. Do pozostałych środków trwałych zalicza się elementy wyposażenia. Podstawą do zaewidencjonowania pozostałych środków trwałych w księgach rachunkowych jest dokument zakupu (faktura lub inny dokument).

§ 11

W sprawach nieuregulowanych w niniejszej instrukcji znajdują zastosowanie przepisy obowiązującego prawa.

**Wykaz osób upoważnionych
do dokonywania kontroli merytorycznej
dokumentów finansowo-księgowych**

Lp.	Nazwisko i imię	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Barczyk Sylwia	
2.	Czeladzka Aleksandra	
3.	Dudzik Urszula	
4.	Głąb Aleksandra	
5.	Jochymek Monika	
6.	Kargól Zyta	
7.	Knap Karolina	
8.	Kocjan Iwona	
9.	Kolimaga Ewa	
10.	Kożuch Artur	
11.	Krowicka Edyta	
12.	Kulawik Agnieszka	

13.	Kurczek Anna	
14.	Kuśmierczyk Roman	
15.	Łydka Ewelina	
16.	Majewska Aleksandra	
17.	Mędrek Anna	
18.	Mędrek Paulina	
19.	Mucha Agnieszka	
20.	Murdzek Anna	
21.	Nocoń Łukasz	
22.	Płowucha Zuzanna	
23.	Przewłoka Wioletta	
24.	Rak Jarosław	
25.	Sierka Katarzyna	
26.	Skubis Ewelina	
27.	Strzałka Izabela	
28.	Ścigaj Agnieszka	

29.	Śmiech Anna	
30.	Trzaska Katarzyna	
31.	Walotek Anna	
32.	Wawros Ewa	
33.	Wędkowska Joanna	
34.	Wilk Dorota	
35.	Wilk Olga	
36.	Wójcik Marta	

*Załącznik nr 2 do Instrukcji obiegu
i kontroli dokumentów
finansowo-księgowych w Centrum Usług
Społecznych w Kluczach*

**Wykaz osób upoważnionych
do dokonywania kontroli pod względem
formalno-rachunkowym**

Lp.	Nazwisko i imię	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Śmiech Anna	
2.	Kulawik Agnieszka	
3.	Kożuch Artur	

**Wykaz osób upoważnionych
do dokonywania wstępnej kontroli dokumentów finansowo-księgowych
na podstawie art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych**

Lp.	Nazwisko i imię	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Mędrek Paulina	
2.	Kulawik Agnieszka	

**Wykaz osób upoważnionych
do zatwierdzania dokumentów finansowo-księgowych**

Lp.	Nazwisko i imię	Wzór podpisu upoważnionego
1.	Kocjan Iwona	
2.	Sierka Katarzyna	
3.	Ścigaj Agnieszka	

