

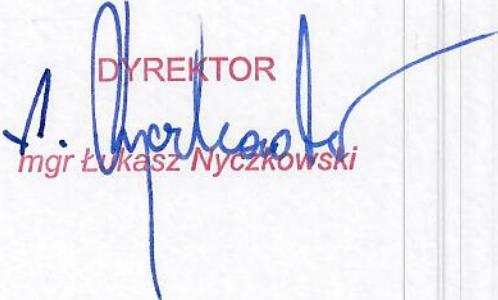
ZARZĄDZENIE NR 48/2019

**Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu
z dnia 12 grudnia 2019 roku**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu**

Na podstawie § 6 pkt 13 załącznika do uchwały Nr 64/PCPR/2019 Zarządu Powiatu Nowotomyskiego z dnia 26 marca 2019 roku w sprawie Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu zarządza się, co następuje:

- § 1. Wprowadzam do stosowania Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu, której treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 2. Zobowiązuję wszystkich pracowników do zapoznania się i stosowania powyższego dokumentu.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania z mocą obowiązującą od 1 stycznia 2020 r.

DYREKTOR

mgr Łukasz Nyczkowski

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

Rozdział I.

Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Instrukcja ustala zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu.
2. W zakresie nieuregulowanym niniejszą instrukcją, do zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych stosuje się w szczególności postanowienia:
 - Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu,
 - Instrukcji kancelaryjnej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu,
 - Instrukcji w sprawie trybu zamawiania, używania, przechowywania oraz kasacji pieczętek,
 - Polityki ochrony danych osobowych w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu.
 - Instrukcja zarządzania systemem informatycznym w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu.

§ 2.

1. Ilekroć w niniejszym regulaminie użyto określenia:
 - 1) PCPR- należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu,
 - 2) Dyrektor- należy przez to rozumieć Dyrektora Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Nowym Tomyślu,
 - 3) Dokument- należy przez to rozumieć każde oświadczenie woli lub wiedzy, wyrażone na piśmie i podpisane przez upoważnioną osobę, które stwierdza istnienie lub nieistnienie określonego stanu rzeczy lub świadczy o zaistniałych albo zamierzonych czynnościach.
 - 4) Dokument księgowy- należy przez to rozumieć taki dokument, który odpowiednio opracowany ma charakter zdarzenia gospodarczego i podlega ewidencji księgowej.

§ 3.

1. Dla potrzeb niniejszej instrukcji za obieg dokumentów w PCPR przyjmuje się system przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia lub wpływu do PCPR z zewnątrz, aż do odpowiedniego zakwalifikowania i ewidencji dokumentu.
2. Obieg wszystkich dokumentów powinien odpowiadać następującym zasadom ogólnym
 - 1) wszystkie dokumenty winny być przekazywane na bieżąco do zespołów, których zakresu działania dotyczą, korzystają z zawartych w nich informacjach oraz są kompetentne do ich sporządzania lub przyjmowania,
 - 2) należy przestrzegać systematycznego przekazywania dokumentów zainteresowanym komórkom, niezwłocznie po ich sporządzeniu (własne) lub otrzymaniu (obce),
 - 3) czas przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne Zespoły jest odpowiedni do terminów obowiązujących przy wykonywanych zadaniach poszczególnych Zespołów, nie może przekraczać okresów i terminów przewidzianych przepisami prawa.

§ 4.

1. Za prawidłowy i sprawny obieg dokumentów księgowych w PCPR odpowiedzialny jest Główny Księgowy.
2. Wszystkie czynności dotyczące obiegu dokumentów księgowych, upoważniony pracownik oraz Główny Księgowy wykonują zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 351).

§ 5.

1. Dokumenty księgowe, sporządzone lub przyjmowane przez upoważnionego pracownika, a także własne dokumenty Głównego Księgowego podlegają kontroli.
2. Funkcja kontrolna realizowana jest poprzez:
 - 1) kontrolę merytoryczną, która polega między innymi na sprawdzaniu czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot, czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego uprawnione, czy operacje gospodarcze znajdują potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego, czy dokonana operacja gospodarcza była celowa tj. była zaplanowana do realizacji w okresie w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowego funkcjonowania jednostki, ochrony mienia itp., czy dane w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami, czy na wykonanie operacji gospodarczej została zwarta: umowa o pracę, lub wykonanie usługi, umowa o dostawy, względnie czy złożone zapotrzebowanie, czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie, czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,

- 2) kontrolę formalno-rachunkową, która polega między innymi na sprawdzeniu czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, czy dokonane operacje gospodarcze zostały poddane kontroli merytorycznej, czy przedstawione dowody są kompletne, czy są wolne od błędów rachunkowych, czy jednostka posiada środki na pokrycie zobowiązania.
3. Do kontroli merytorycznej dokumentów księgowych PCPR upoważnieni są pracownicy właściwi rzeczowo do kontroli formalno-rachunkowej dokumentów księgowych upoważniony jest Główny Księgowy PCPR.

Rozdział II.

Ocena celowości

§ 6.

1. Poprzez ocenę celowości należy rozumieć kontrolę obejmującą operację planowaną (zamiar działania, zamiar dokonania wydatku) na podstawie np. projektów umów, uzgodnień, porozumień, kosztorysów, zapotrzebowań itp. mogących w przyszłości powodować powstanie zobowiązań finansowych oraz funkcjonującą w czasie zgłoszenia określonej potrzeby do momentu podjęcia decyzji.
2. Podjęcie decyzji polegającej na zaciągnięciu zobowiązania finansowego i dokonania wydatku ze środków publicznych poprzedzone jest zawsze wstępną oceną celowości. Wstępna ocena celowości dokonywana jest przez upoważnionego pracownika i polega na ustaleniu:
 - związku pomiędzy wydatkiem poprzedzonym zobowiązaniem, a realizacją zadań przypisanych statutem; wydatek celowy to wydatek niezbędny do wykonania zadania przypisanego statutem, który mieści się w planie finansowym,
 - adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu,
 - odpowiednich procedur z ustawy z 29 stycznia 2004 roku Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1843) przed dokonaniem wydatku.
3. Uzasadnienie zaciągnięcia zobowiązania dokumentowana jest adnotacją upoważnionego pracownika lub uzasadnieniem celowości zakupu.
4. Wstępna ocena celowości przyszłych wydatków dokonywana jest na etapie tworzenia planu finansowego.
5. Negatywna ocena celowości jest przesłanką do odstąpienia od zamiaru podjęcia decyzji o zaciągnięciu zobowiązania i dokonania wydatku.
6. Ocena celowości dokonywana jest od momentu zgłoszenia przez osoby upoważnione potrzeby, wniosku lub propozycji dokonania wydatku do momentu podjęcia stosownej decyzji przez dyrektora lub osobę upoważnioną. Ocena celowości stanowi wynik wewnętrznej kontroli funkcjonalnej wykonywanej przez osoby upoważnione. Do dokonania oceny celowości zostają upoważnieni pracownicy w zakresie wykonywanych zadań wynikających z planu finansowego. Ocena celowości związana

jest z określeniem związku między wydatkiem, a realizacją zadań statutowych. Wszelkie zaciągnięcie zobowiązań finansowych może być dokonywane wyłącznie w celu realizacji zadań określonych planem finansowym.

7. Oceny celowości wydatków dokonuje się na następujących zasadach:

- 1) ocena celowości wydatków na wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń dokonywana jest przez pracownika prowadzącego dokumentację kadrową (z-ca dyrektora) i polega na ustaleniu adekwatności stanu zatrudnienia do zadań wynikających ze statutu,
- 2) ocena celowości wydatków majątkowych – dokonywana jest przez pracownika Zespołu Księgowo-Finansowego,
- 3) ocena celowości wydatków związanych z bieżącym funkcjonowaniem oraz innych wydatków nie określonych w sposób szczegółowy w planie finansowym, dokonywana jest przez:
 - a) kierownika Zespołu Rehabilitacji i Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi w szczególności w zakresie wydatkowania środków pochodzących z Państwowego Funduszu Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych w tym turnusów rehabilitacyjnych, zaopatrzenia w sprzęt rehabilitacyjny, przedmioty ortopedyczne i środki pomocnicze, organizacji sportu, kultury, rekreacji i turystyki, likwidacji barier architektonicznych, w komunikowaniu się i technicznych, warsztatów terapii zajęciowej, wydatków w ramach programu Aktywny Samorząd oraz wydatków w ramach programu Opieka Wytchnieniowej pochodzących z Solidarnościowego Funduszu Wsparcia Osób Niepełnosprawnych,
 - b) kierownika (z-ca dyrektora) Zespołu Świadczeń i Administracji w szczególności wydatków, o których mowa w ustawie o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz pomocy społecznej zwłaszcza na opiekę i wychowanie, pomocy pieniężnej na kontynuację nauki i usamodzielnienie, odpłatności za przyznane świadczenia,
 - c) pracownika Zespołu Księgowo-Finansowego - wydatki na bieżącą działalność PCPR,
 - d) kierownika Zespołu Wsparcia i Pomocy Specjalistycznej - wydatki na realizację zadań związanych z funkcjonowaniem Zespołu w tym w szczególności wydatków związanych z funkcjonowaniem mieszkania chronionego treningowego, prowadzeniem kampanii społecznych, organizacją szkoleń dla kadry pomocy społecznej, realizacją programów wprowadzonych zarządzeniem dyrektora, realizacją wydatków pochodzących z dotacji celowych m.in. na program korekcyjno-edukacyjny dla osób stosujących przemoc,
 - e) kierownika Zespołu Do Spraw Rodzinnej Pieczy Zastępczej - wydatki związane ze szkoleniem rodzin zastępczych i kandydatów na rodziny zastępcze,

badania psychologiczne, inne działania na rzecz rodzin zastępczych w szczególności konkursy, działania promocyjne i spotkania (oceny).

8. Kierownicy Zespołów składają do pracownika Zespołu Księgowo-Finansowego zapotrzebowanie na zakup materiałów biurowych, środków czystości, sprzętu komputerowego i innych potrzebnych do pracy materiałów, usług, szkoleń, umów zlecenia i o dzieło, w formie pisemnej z uzasadnieniem celowości zakupu. Zapotrzebowanie stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji.
9. Po dokonaniu oceny celowości oraz stwierdzeniu zgodności wydatku z planem finansowym przez pracownika Zespołu Księgowo-Finansowego w szczególności zakupu materiałów biurowych, artykułów spożywczych środków czystości, tonerów dokonuje pracownik Zespołu Świadczeń i Administracji, pozostałych zakupów dokonują pracownicy Zespołów, którzy posiadają wiedzę w zakresie złożonego zapotrzebowania.
10. Kierownicy składają do Dyrektora PCPR zapotrzebowanie na zatrudnienie pracowników. Procedurę naboru i zatrudniania pracowników PCPR w Nowym Tomysłu określa „Regulamin naboru na wolne stanowisko pracy”.
11. Kierownicy składają do Dyrektora PCPR zapotrzebowanie na wykonanie pieczętek w PCPR.

Rozdział III. Realizacja wydatków

§ 7.

Rodzaje dokumentów księgowych w PCPR w szczególności to:

- 1) lista wypłat dofinansowania ze środków PFRON,
- 2) listy wypłat – wydatki na opiekę i wychowanie dla rodzin zastępczych, pomoc finansowa na kontynuację nauki i usamodzielnienie,
- 3) listy płac,
- 4) faktury i rachunki zewnętrzne,
- 5) polecenie wyjazdu służbowego (delegacje służbowe),
- 6) rachunki do umowy zlecenie,
- 7) wyciągi bankowe,
- 8) polecenia księgowania,
- 9) noty księgowe.

§ 8.

1. Upoważniony pracownik właściwy rzeczowo dokonuje:
 - 1) kontroli merytorycznej,
 - 2) oceny i opisu zasadności i celowości zaciągania zobowiązań finansowych,
 - 3) potwierdzenia, że wydatek jest zgodny z planem finansowym,

- 4) weryfikacji, czy zakup jest wykorzystany do działalności (niepodlegającej opodatkowaniu, zwolniony od podatku, podlegający stawkom VAT).
2. Następnie dokumenty kierowane są do Zespołu Księgowo-Finansowego, gdzie pracownik Zespołu ocenia:
 - 1) czy wydatek realizowany jest zgodnie z ustawą prawo zamówień publicznych,
 - 2) czy jest wyłączony ze stosowania ww. ustawy.
3. Pracownik Zespołu Księgowo-Finansowego dokonuje wpisania wydatku do rejestru udzielonych zamówień publicznych oraz wpisania zinwentaryzowania w księdze inwentarzowej (jeżeli dotyczy).
4. Główny Księgowy sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym, dokonuje wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych oraz weryfikuje, czy rachunek bankowy kontrahenta jest/nie jest zgodny z rachunkiem rozliczeniowym zamieszczonym na białej liście podatników i czy podatnik jest/nie jest czynnym podatnikiem VAT.
5. Następnie dokument jest dekretowany przez Głównego Księgowego.
6. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego na dokumencie operacji gospodarczej i finansowej, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodności z prawem, nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji, zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym, że PCPR posiada środki finansowe na ich pokrycie.
7. W razie nieprawidłowości Główny Księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości, a w razie ich nie usunięcia odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Główny Księgowy zawiadamia pisemnie dyrektora. Dyrektor wstrzymuje realizację zakwestionowanej operacji albo wydaje w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

§ 9.

1. Na dokumenty do zapłaty przelewem sporządzany jest przelew. Należności za delegacje służbowe przekazywane są przelewem na konto pracownika.
2. Pracownik może dokonać zakupu za gotówkę po uprzednim uzyskaniu zaliczki. Zaliczka udzielana jest na podstawie wniosku składanego do pracownika Zespołu Księgowo-Finansowego. Wzór wniosku o zaliczkę stanowi załącznik nr 2 do Instrukcji.
3. Dokumenty do zapłaty zatwierdza Dyrektor.
4. Zespół Księgowo-Finansowy sporządza przelew na kwotę ujętą w dyspozycji wypłaty na wskazany rachunek bankowy; odbiór środków finansowych w Banku Spółdzielczym jest poprzedzony zawiadomieniem strony, sporządzonym przez pracownika prowadzącego sprawę; w szczególnych sytuacjach środki finansowe

przekazuje się przekazem pocztowym do miejsca zamieszkania osoby uprawnionej do ich odbioru.

§ 10.

1. Listy płac sporządza pracownik Zespołu Księgowo-Finansowego, a zatwierdza je Dyrektor i Główny Księgowy. Obie czynności potwierdzane są podpisami odpowiednio osób sporządzającej i zatwierdzających.
2. Listy płac zawierają, co najmniej następujące dane:
 - 1) okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 - 2) łączną sumę do wypłaty,
 - 3) nazwisko i imię pracownika,
 - 4) sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z wyszczególnieniem składników funduszu płac,
 - 5) sumę wynagrodzeń netto,
 - 6) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 7) sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych.
3. Polecenie wyjazdu służbowego sporządza pracownik Zespołu Świadczeń i Administracji. Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Dyrektor. W razie nieobecności Dyrektora do podpisu upoważniony jest Zastępca Dyrektora. Dyrektor decyduje jakim środkiem lokomocji będzie podróżował pracownik. W przypadku samochodu prywatnego niezbędne jest określenie pojemności skokowej silnika. Pracownik po odbytej podróży służbowej, niezwłocznie przekazuje rachunek delegacji do Zespołu Księgowo-Finansowego. Pod względem merytorycznym rachunek delegacji sprawdza kierownik pracownik Zespołu Księgowo-Finansowego, pod względem formalnym i rachunkowym Główny Księgowy. Dyrektor zatwierdza dokument do wypłaty.
4. Polecenie wyjazdu służbowego Dyrektora podpisuje Starosta Nowotomyski lub Wicestarosta. Po podróży służbowej Główny Księgowy sprawdza rachunek pod względem formalnym i rachunkowym. Pod względem merytorycznym rachunek delegacji sprawdza Z-ca Dyrektora i zatwierdza dokument do wypłaty.
5. Do odbioru i podpisania odbioru faktur/rachunków, not księgowych zewnętrznych upoważnieni są wszyscy pracownicy PCPR.
6. Faktur/rachunki, noty księgowe podlegają wpisowi do dziennika korespondencji PCPR oraz/lub dedykowanego systemu MICRO EZD.
7. Faktury/rachunki, noty księgowe dekretowane są odpowiednio do kierowników Zespołów prowadzących sprawy, następnie po dokonaniu czynności, o których mowa w § 8 ust. 1 przekazywane są (za potwierdzeniem) do Zespołu Księgowo-Finansowego PCPR.
8. Listy wypłat (zbiorcze) sporządzane są przez pracowników Zespołów prowadzących sprawy w szczególności na podstawie zawartych porozumień/umów, wydanych decyzji administracyjnych, przyznanych środków finansowych, wystawionych not

księgowych i dotyczącą m.in. ponoszenia wydatków za pobyt dzieci w pieczy zastępczej, wydatków na pomoc na kontynuowanie nauki, usamodzielnienie i zagospodarowanie, dofinansowania ze środków PFRON.

9. Listy wypłat (zbiorcze) podlegają ewidencji księgowej i sprawdzeniu przez kierowników Zespołów.
10. Dokumenty podlegające ewidencji księgowej muszą być odpowiednio opisane przez osoby do tego upoważnione. Wzór opisu dokumentów księgowych stanowi załącznik nr 3 do Instrukcji.
11. Wyciągi bankowe drukowane są z systemu do obsługi bankowej Banku Spółdzielczego w Nowym Tomyszu.
12. Polecenia księgowania podpisuje Główny Księgowy lub pracownik Zespołu Księgowo-Finansowego.
13. Przelewy bankowe podpisywane są zgodnie z kartą wzorów podpisów dla konta bankowego.

§ 11.

1. Dokumenty związane z realizacją projektu systemowego „Podniesienie kwalifikacji zawodowych osób zagrożonych wykluczeniem społecznym” przechowywane będą do dnia 31 grudnia 2020 r. w siedzibie PCPR w Nowym Tomyszu.
2. Dokumenty związane z realizacją projektu „Powiat Nowotomyski stawia na rodzinę” przechowywane będą do dnia zgodnie z § 18 ust. 4 umowy o dofinansowanie w siedzibie PCPR w Nowym Tomyszu.
3. Dokumenty związane z realizacją projektu systemowego „Powiat Nowotomyski stawia na rodzinę II ” przechowywane będą do dnia zgodnie z § 18 ust. 4 umowy o dofinansowanie w siedzibie PCPR w Nowym Tomyszu.

§ 12.

Za prawidłowy i sprawny obieg dokumentów księgowych w Zespołach odpowiedzialny jest kierownik Zespołu.

§ 13.

Zasady ogólne sporządzanie not księgowych (obciążeniowych) w PCPR:

- 1) do sporządzania informacji w zakresie wystawiania not księgowych upoważniony jest pracownik prowadzący sprawę,
- 2) prawidłowość sporządzenia informacji, o której mowa w pkt 1 potwierdza kierownik Zespołu
- 3) upoważniony do podpisania noty księgowej (obciążeniowej) jest Dyrektor lub Główny Księgowy, a w razie nieobecności Dyrektora Zastępca Dyrektora.

§ 14.

Ewidencja wypłat i wpłat środków finansowych:

- 1) upoważniony pracownik prowadzi zestawienia należności wynikających z tytułu ponoszenia opłaty m.in.: za pobyt dziecka w pieczy zastępczej (od os. fizycznych, gmin i powiatów), ŚDS oraz wpłat uzyskanych w drodze postępowania egzekucyjnego,
- 2) zestawienia, o których mowa wyżej w przypadku zakończenia sprawy lub w innych przypadkach (m.in. gdy wynika to z umowy) wymagają sprawdzenia przez kierownika Zespołu w uzgodnieniu z Głównym Księgowym oraz zatwierdzenia przez Dyrektora.

§ 15.

1. Rozliczanie wpłacanych środków finansowych polega w szczególności na bieżącym prowadzeniu ewidencję wpłat oraz sporządzania stosownych zestawień z tytułu wystawionych not i/lub zawartych porozumień/umów, wydanych decyzji.
2. Za prowadzenie dokumentacji w powyższym zakresie oraz rozliczanie dokonanych wpłat w uzgodnieniu z Głównym Księgowym odpowiedzialni są kierownicy Zespołów.

Rozdział III.

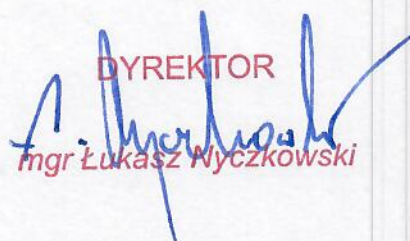
Postanowienia końcowe

§ 16.

W zakresie nieregulowanym niniejszą instrukcją obieg dokumentów finansowo-księgowych w PCPR odbywa się zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa, a także postanowieniami wewnętrznych regulaminów i zarządzeń.

§ 17.

Zmiany postanowień niniejszej instrukcji dokonuje Dyrektor poprzez wprowadzenie nowej instrukcji na wniosek Głównego Księgowego, który odpowiedzialny jest za prawidłowość zapisów niniejszej instrukcji oraz zgłaszania na bieżąco konieczności dokonania w niej zmian i aktualizacji.

DYREKTOR

mgr Łukasz Nyczkowski

Zapotrzebowanie

z dnia

w sprawie zakupu / dostawy

uzasadnienie celowości zakupu:

.....
.....
.....
.....

Sporządzający

.....
podpis kierownika

Wydatek zgodny z planem finansowym

klasyfikacja budżetowa: Dz., rozdz. §

Wybór trybu zamówienia publicznego

wartość w zł w EURO zł wg notowań kursu średniego Narodowego Banku Polskiego w
PLN zł z dnia roku.

Stwierdzam zgodność
wydatku z planem finansowym

.....
podpis pracownika

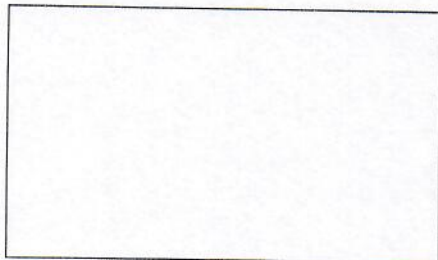
Zatwierdzam wybór trybu
zamówienia publicznego

.....
Dyrektor

✓ M

WNIOSEK O ZALICZKĘ nr								
Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe							
Dział (komórka organizacyjna)	Data	r.						
Proszę o wypłacenie mi zaliczki na pokrycie wydatków według poniższej specyfikacji								
Nazwa przedmiotu, materiału lub usługi	Ilość	Kwota						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%; padding: 5px;">KONTO Winien</th> <th style="width: 33%; padding: 5px;">ZALICZKA w kwocie zł</th> <th style="width: 33%; padding: 5px;">KONTO Ma</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 20px;"> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>			KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł	KONTO Ma			
KONTO Winien	ZALICZKA w kwocie zł	KONTO Ma						
słownie								
Sprawdzono konieczność zakupu pod względem merytorycznym data podpis	Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym główny księgowy data podpis	Zatwierdzono do wypłaty kierownik jednostki data podpis						
<table style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 45%; vertical-align: top;"> Zaliczkę wypłacono dnia r. </td> <td style="width: 55%; vertical-align: top;"> Zaliczkę w kwocie otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia r. </td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding-top: 20px;"> podpis kasjera </td> <td style="text-align: center; padding-top: 20px;"> podpis zaliczkobiorcy </td> </tr> </table>			Zaliczkę wypłacono dnia r.	Zaliczkę w kwocie otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia r. podpis kasjera podpis zaliczkobiorcy		
Zaliczkę wypłacono dnia r.	Zaliczkę w kwocie otrzymałem i zobowiązuję się rozliczyć w terminie do dnia r.							
..... podpis kasjera podpis zaliczkobiorcy							

A. M



Załącznik Nr 3
do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów
finansowo-księgowych w Powiatowym Centrum
Pomocy Rodzinie w Nowym Tomysłu
z dnia 12 grudnia 2019 r.

Opis zasadności i celowości zakupu:

.....

Wpisano do rejestru udzielonych zamówień
publicznych pod pozycją nr

.....
data pieczęć i podpis

Wydatek zgodny z planem finansowym.
Klasyfikacja budżetowa

dział	rozdział	paragraf	kwota
Razem			

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
data pieczęć i podpis

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

.....
data pieczęć i podpis

Rachunek bankowy kontrahenta jest/nie jest*
zgodny z rachunkiem rozliczeniowym
zamieszczonym na białej liście podatników.
Podatnik jest/nie jest* czynnym podatnikiem VAT.

Weryfikacji dokonano dnia godz.

Data
(podpis pracownika)

Sprawdzono pod względem
formalno-rachunkowym

.....
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

Dokonano wstępnej kontroli operacji gospodarczych i
finansowych oraz kompletności i rzetelności
dokumentów.

.....
data pieczęć i podpis

Wydatek wyłączony ze stosowania ustawy
z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień
publicznych w oparciu o art. 4 ust. 8

.....
data pieczęć i podpis

Zatwierdzono do wypłaty ze środków

.....
Kwota:
słownie:

Zainwentaryzowano dnia
w księdze inwentarzowej nr
poz. wartość.....

.....
data pieczęć i podpis

.....
data pieczęć i podpis

Zapłacono przelewem dnia

.....
data pieczęć i podpis

x.m