

Zarządzenie Nr 16

Dyrektora Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie

z dnia 05.12.2018 r.

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie**

Na podstawie ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz.U. z 2018r., poz. 395 ze zm.) oraz § 13 pkt 3 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, uchwalonego w dniu 19 stycznia 2016r. Uchwałą Nr 10/2016 Zarządu Powiatu w Legionowie, zarządzam co następuje:

§ 1

Wprowadza się Instrukcję obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Powiatowym Centrum Integracji Społecznej w Legionowie, w brzmieniu określonym w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Integracji Społecznej
w Legionowie
LMG
Dorota Wróbel-Górska

Radca prawny
Sylwia Gawlik
WA41211

POWIATOWE
CENTRUM INTEGRACJI SPOŁECZNEJ
w Legionowie
ul. gen. Władysława Sikorskiego 11
05-119 Legionowo
-2-

Załącznik Nr 1 do
Zarządzenia Nr
z dnia 05.12.2018 r.
Dyrektora PCIS w Legionowie

INSTRUKCJA OBIEGU I KONTROLI
DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH
W POWIATOWYM CENTRUM INTEGRACJI
SPOŁECZNEJ W LEGIONOWIE

I. POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1.

Podstawa prawna.

Na podstawie art. 10 ustawy z dnia 29 września z 1994r. o rachunkowości (Dz.U. 2018 r., poz. 395) ustalalam następujący tryb obiegu dokumentów księgowych.

§ 2.

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów w PCIS w Legionowie
2. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi zarządzeniami Dyrektora PCIS.
3. 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 ustawowo określonym wymaganiom. Przede wszystkim powinien on zawierać określone elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej lub zdarzenia od samego początku, w trakcie ich trwania i po zakończeniu.
4. Pracownicy PCIS z racji powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z jej treścią i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

II. ZASADY PRZYGOTOWANIA DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

ROZDZIAŁ I - CHARAKTERYSTYKA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

/ Dowody księgowe – dane podstawowe /

§ 3.

Dowody księgowe definicja

Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dowodami księgowymi.

1. 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.
2. Wystawienie konkretnego dowodu księgowego jest związane z zaistnieniem operacji: kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych albo operacji finansowych - gotówkowych lub

bezugotówkowych, w pieniądzu lub w papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenionych metodami pośrednimi) - w postaci: wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązania naliczenia płatności, wyceny składników majątkowych i różnych rozliczeń wartościowych.

3. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekty sprawozdań i przeszacowań.
4. Dokumenty księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu ich legalności, rzetelności oraz prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach. W celu ustalenia czy dokument księgowy odpowiada stawianym wymagom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym.

§ 4.

Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinny charakteryzować:
 - a. **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i / lub w czasie),
 - b. **trwałość** wpisanej treści i liczb (zapobiegająca usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - c. **rzetelność** danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - d. **kompletność** danych (na dowodzie księgowym dane muszą być kompletne, zawierające co najmniej te, o których mówi art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - e. **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego, polega na powiązaniu dokumentów kosztowych, przychodowych z wyciągiem bankowym w systemie komputerowym ,
 - f. **poprawność merytoryczna** (tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa),
 - g. **poprawność rachunkowa** (tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - h. **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej), wg tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy np. oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy.

§ 5.

Funkcje dowodu księgowego

1. Dowód księgowy winien spełniać następujące funkcje :
 - a. **funkcja „dokumentu”** - prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa: dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,

- b. **funkcja dowodowa** - opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym jest to dowód w sensie prawa materialnego,
- c. **funkcja księgową** - jest podstawą do księgowania,
- d. **funkcja kontrolna** - pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych,

§ 6.

Treść dowodu księgowego

1. Zgodnie z wymogami zawartymi w art. 21 ustawy o rachunkowości każdy dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony czyli powinien zawierać co najmniej:
 - a. określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikującego,
 - b. określenie stron (nazwa, adresy, NIP) dokonujących operacji gospodarczej,
 - c. opis operacji oraz jej wartości jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych (tj. umieszczenie na dowodzie księgowym opisu operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji jeżeli operacja jest mierzona w jednostkach naturalnych, musi być podana ilość tych jednostek. Na fakturach VAT– wyszczególnienie stawek i wysokości podatków od towarów i usług),
 - d. datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
 - e. dowód księgowy opiewający na **waluty obce** powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską wg kursu obowiązującego w dniu przeprowadzania operacji gospodarczej wg kursu Narodowego Banku Polskiego. Wynik przeliczenia winien być zamieszczony bezpośrednio na dowodzie, chyba że przeliczenie to zapewnia system przetwarzania danych, co jest potwierdzone odpowiednim wydrukiem.

§ 7.

Rodzaje dowodów księgowych

- I. **bankowe dowody wpłat i wypłat,**
- II. **wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych**

W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je uzgodnić z oddziałem banku finansującego:

- dowód wpłaty (kasa przyjmie - KP),
- raport kasowy,
- wniosek o zaliczkę i rozliczenie zaliczki,
- rozliczenie wyjazdu służbowego,

- bankowy dowód wpłaty (do przekazywania gotówki z kasy do banku),
- delegacje służbowe.

1. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń:

- a. umowa o pracę, rozwiązanie umowy o pracę,
- b. wnioski o przyznanie nagrody jubileuszowej lub innych nagród,
- c. zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych i rozliczenie przepracowanych godzin nadliczbowych,
- d. oświadczenie na pobór zaliczek na podatek dochodowy,
- e. oświadczenie do wypłaty zasiłku opiekuńczego,
- f. karta zasiłkowa,
- g. zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy,
- h. deklaracja zasiłkowa ZUS,
- i. lista płac,
- j. polecenia wypłaty innych składników wynagrodzenia np. dodatki specjalne.

2. Dowody dotyczące wypłaty świadczeń integracyjnych:

- a. lista obecności uczestników podpisana przez kierowników warsztatów PCIS,
- b. lista do wypłaty świadczeń integracyjnych sporządzona przez specjalistę ds. personalnych dostarczona do Głównego Księgowego,
- c. wniosek do Powiatowego Urzędu Pracy o refundację świadczeń integracyjnych dla uczestników PCIS,
- d. lista integracyjnych premii motywacyjnych dla uczestników podpisana przez kierowników warsztatów PCIS,
- e. opinia pracownika socjalnego dotycząca przyznania integracyjnej premii motywacyjnej dla uczestnika PCIS,
- f. lista integracyjnych premii motywacyjnych dla uczestników zatwierdzona i podpisana przez Dyrektora jednostki dostarczona do Głównego Księgowego.

3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- a. przyjęcie środka trwałego w użytkowanie – oryginał (symbol OT)
- b. zmiana miejsca użytkowania środka trwałego-oryginał (symbol MT)
- c. protokół zdawczo – odbiorczy środka trwałego – oryginał (symbol PT)
- d. likwidacja środka trwałego – oryginał (symbol LT)

4. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- a. nota księgowa
- b. polecenie księgowania (PK) – oryginał

ROZDZIAŁ II - KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 8.

W jednostce stosuje się następujące rodzaje kontroli:

- a. kontrolę merytoryczną,
- b. kontrolę formalną,
- c. kontrolę rachunkową.

§ 9.

1. **Kontrola merytoryczna** dowodów księgowych polega na ustaleniu zgodności danych ze stanem faktycznym i potwierdzeniu, czy dana operacja faktycznie wystąpiła i czy została przeprowadzona prawidłowo.

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu:

- a. czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistym zdarzeniom gospodarczym,
- b. czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa i zgodna z obowiązującymi przepisami,
- c. czy dokument został wystawiony przez właściwy podmiot,
- d. czy planowana operacja gospodarcza, znajduje potwierdzenie w założeniach zatwierdzonego planu finansowego,
- e. czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem,
- f. czy na wykonanie operacji gospodarczej została zawarta: umowa na wykonawstwo usługi, umowa o dostawę, względnie czy złożono zamówienie,
- g. czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w danym zakresie,
- h. czy nie ma opóźnień w realizacji umowy, a w przypadku wystąpienia takich opóźnień – czy nastąpiło naliczenie kary umownej.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne winne być uwidocznione – stanowić to będzie podstawę do ewentualnego zażądania od kontrahentów wystawienia faktury korygującej lub ukarania osób materialnie odpowiedzialnych.

Kontroli merytorycznej dokonuje Dyrektor lub osoby do tego upoważnione. Kierownik warsztatu PCIS lub pracownik merytoryczny realizujący dany wydatek podpisuje każdy dokument stwierdzając zasadność dokonania zakupu i określając czego dany zakup dotyczy.

Na okoliczność dokonania kontroli dowodów księgowych Dyrektor lub osoby do tego upoważnione umieszczają na dowodzie księgowym podpis z klauzulą:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym”.

2. Kontrola formalno-rachunkowa.

Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez Głównego Księgowego, za pomocą daty i podpisu osoby sprawdzającej. Pracownik sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym w razie stwierdzenia nieprawidłowości w przedłożonych dokumentach, zwraca je właściwemu rzeczowo pracownikowi celem usunięcia nieprawidłowości lub zażądania od kontrahenta faktury korygującej. Na okoliczność dokonania kontroli formalnej i rachunkowej pracownik dokonujący kontroli umieszcza na dowodzie księgowym pieczęć z klauzulą:

„ Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym”

Pod pieczęcią umieszcza datę dokonania kontroli oraz podpis.

2a. **Kontrola formalna** polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób prawidłowy i zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami oraz czy zawiera co najmniej dane wskazane poniżej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- wskazanie podmiotów uczestniczących w operacji gospodarczej /określenie stron – nazwa, adres/,
- datę wystawienia dokumentów oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczych, których dowód dotyczy,
- określenie przedmiotu operacji oraz wartości i ilości,
- podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji i jej udokumentowanie.

2b. **Kontrola rachunkowa** polega na sprawdzeniu, czy dowód księgowy jest wolny od błędów rachunkowych.

2. Prawidłowo sporządzone dokumenty księgowe, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym stanowią podstawę do wypłaty środków finansowych. Przed ich

ostateczną realizacją, dokumenty te po podpisaniu przez Głównego Księgowego podlegają zatwierdzeniu przez Dyrektora.

3. W przypadku wewnętrznych dowodów księgowych, w szczególności dowodów polecenia księgowania „PK” zatwierdzenia dokonuje jednoosobowo Główny Księgowy.

III. ZASADY OBIEGU DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH.

ROZDZIAŁ I - OBIEG DOKUMENTÓW - DOKUMENTOWANIE OPERACJI KSIĘGOWYCH

§ 10.

Zasady obiegu dowodów księgowych

1. Obieg dokumentów księgowych jest systemem przekazywania dokumentów od chwili ich sporządzenia względnie wpływu do jednostki z zewnątrz, aż do momentu ich zakwalifikowania i ujęcia w księgach rachunkowych.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy zawsze dążyć, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - *zasadę terminowości* – polegającą na przestrzeganiu ustalonych terminów przekazywania dokumentów, tj. niezwłocznie po ich otrzymaniu, wystawieniu czy wykorzystaniu, do pracowników, których dotyczą. Ostateczne zaksięgowanie operacji gospodarczych danego miesiąca musi umożliwić terminowe sporządzenie sprawozdań i deklaracji,
 - *zasadę systematyczności* – polegającą na wykonywaniu czynności związanych z obiegiem dowodów księgowych w sposób systematyczny i ciągły,
 - *zasadę samokontroli obiegu* – polegającą na bezkolizyjnym obiegu dokumentów pomiędzy osobami uczestniczącymi w systemie obiegu, nawzajem się kontrolujących,
 - *zasadę odpowiedzialności indywidualnej* – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów.

§ 11.

Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami

1. Umowy na dostawę towarów, realizacje robót i wykonanie usług, w tym umowy zlecenia i umowy o dzieło, sporządza się z zachowaniem zasad ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku o zamówieniach publicznych (Dz.U. 2018 poz.1986).
2. Umowa powinna zawierać w szczególności :
 - strony umowy,

- przedmiot umowy (zakres, miejsce realizacji),
 - datę zawarcia i numer umowy,
 - kwotę za przedmiot umowy lub zasady, na podstawie których będzie wyliczona kwota po odbiorze przedmiotu umowy,
 - sposób rozliczania materiałowo-finansowego,
 - zasady fakturowania i płatności,
 - zapisy określające skutki odstąpienia lub rozwiązania umowy,
 - podpisy stron.
3. Umowę podpisuje – Dyrektor lub osoba Upoważniona przez Dyrektora / Główny Księgowy/ sporządzający umowę, kieruje umowę do Radcy Prawnego celem dokonania kontroli pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego. Jeżeli umowa została sporządzona prawidłowo, radca prawny parafuje umowę. W przypadku uwag do umowy, radca prawny nanosi proponowane poprawki i umowa wraca celem dokonania korekt. Zaparafowana umowa powodująca skutki finansowe kierowana jest do Głównego Księgowego celem zabezpieczenia środków finansowych.
4. Umowy zlecenia lub umowy o dzieło zaliczane są do prac doraźnych, niewchodzących do zakresu obowiązków pracowników. Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza specjalista ds. personalnych w 2 egzemplarzach, z których jeden otrzymuje zleceniobiorca, drugi zleceniodawca.
5. Umowy zlecenie lub o dzieło po uprzednim zaparafowaniu przez osobę sporządzającą sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego, wymagają parafki Głównego Księgowego i podpisu Dyrektora lub upoważnionych osób.
6. W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:
- faktura - oryginał,
 - faktura korygująca – oryginał,
 - rachunek – oryginał,
 - nota księgowa,
7. Do faktury lub rachunku za wykonanie robót lub usług w celu rozliczenia umów, dołącza się w szczególności:
- protokół odbioru,
8. Umowy, Faktury, Pisma wychodzące i przychodzące wprowadza się do odpowiednich rejestrów.
- Rejestr Umów – zaangażowanie wprowadza się z umów / aneksów do umów /
 - Rejestr Faktur – zaangażowanie wprowadza się z faktur,

§ 12.

Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. **Zaliczki gotówkowe:**
 - a. **stałe** – zatwierdzone przez Dyrektora /lub osoby upoważnione/ pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy, zaliczki stałe wypłacane są na dokonywanie bieżących zakupów,
 - b. **jednorazowe** – wypłacane pracownikom zatrudnionym w stałym stosunku pracy. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej, zakup materiałów i usług itp.
2. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia specjalista ds. personalnych po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym co najmniej trzy dni przed planowanym terminem wyjazdu.
3. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają od specjalisty ds. personalnych, zarejestrowany (nadany numer kolejny) blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. Uzyskują podpisy osoby delegującej – Dyrektora lub osoby przez niego upoważnionej, określających również środki komunikacji.
4. Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego przez Dyrektora i Głównego Księgowego lub osoby upoważnione „wniosku o zaliczkę”, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. Dyrektor może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.
5. Rozliczenia zaliczki dokonuje zaliczkobiorca odpowiednio na druku rozliczenia zaliczki lub polecenia wyjazdu służbowego. Do rozliczenia dołącza faktury, rachunki lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie określonych wydatków. Dołączone dowody księgowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
6. Przy rozliczeniu kosztów podróży służbowej pracownik musi załączyć bilety potwierdzające koszty przejazdu wskazanym środkiem lokomocji, w przypadku braku biletów cena brana jest z cennika biletowego dostępnego na stronach ZTM /PKP.
7. Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku lub niniejszej instrukcji, w przeciwnym wypadku kwota zaliczki podlega potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zaliczkobiorcy.
9. Wszystkie zaliczki podlegają bezwzględnie rozliczeniu na koniec każdego roku kalendarzowego.

§ 13.

Dowody dotyczące transportu

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona dla rozliczenia samochodów służbowych:

a. *karta drogowa pojazdu służbowego* -

Karta drogowa wydawana jest dla każdego pojazdu odrębnie na każdy dzień pracy. Karta zawiera informacje dotyczące: kolejnego numeru, daty wydania, rodzaju i marki pojazdu, stanu licznika początkowego i końcowego, ilości przebytych kilometrów, podpisu osoby korzystającej z pojazdu, stanu paliwa przed i po wyjeździe.

Dokumenty WZ oraz faktury VAT na zakup paliwa winny być szczegółowo opisane – jakiego pojazdu dotyczą.

§ 14.

Dokumentowanie wypłaty wynagrodzeń,

Wypłata wynagrodzeń pracowniczych.

1. Dokumentami poprzedzającymi wypłatę wynagrodzeń w PCIS są dowody opisane w § 7 „Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń”.
2. Umowy o pracę, wszelkie zmiany do umowy oraz rozwiązanie umowy o pracę sporządza Specjalista ds. personalnych w oparciu o wcześniejsze wnioski zatwierdzone przez Dyrektora. Umowy podpisane przez Dyrektora winny być zaparafowane przez Głównego Księgowego, sporządza się w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - Pracownika,
 - komórki kadr pracownika prowadzącego akta osobowe pracowników.
3. Listy płac sporządza Główny Księgowy na podstawie dowodów źródłowych: umowy, pisma poleceń wypłat, dane wprowadzane do systemu komputerowego - komórki kadr.
4. Listy płac powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - nazwisko i imię pracownika,
 - sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty,
 - pokwitowanie odbioru wynagrodzenia – w przypadku wypłaty gotówkowej, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, potwierdzeniem jest wyciąg bankowy.
5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych /na podstawie odrębnych przepisów/,
 - pobranych a nierozliczonych zaliczek,
 - kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
 - inne potrącenia dobrowolne na które wyraził zgodę pracownik i pracodawca.
7. Lista płac powinna być podpisana przez:
- osobę sporządzającą – Główny Księgowy,
 - Dyrektora bądź osobę upoważnioną.

Druki L-4 pracowników

1. Druk L-4 wystawiany jest w formie elektronicznej za pomocą portalu ZUS PUE lub wysłany drogą pocztową. Sprawę prowadzi specjalista ds. personalnych.

Zaświadczenie o wynagrodzeniach

Pracownik przedkłada druk zaświadczenia o zarobkach do specjalisty ds. personalnych, gdzie wypełniane są informacje związane z zawartą umową termin wystawienia zaświadczenia wynosi 3 dni robocze.

Wypłata świadczeń integracyjnych

1. Dokumentami poprzedzającymi wypłatę świadczeń integracyjnych w PCIS są dowody opisane w § 7 „Dowody dotyczące wypłaty świadczeń integracyjnych”.
2. Lista świadczeń integracyjnych sporządzona przez specjalistę ds. personalnych, parafowana przez Dyrektora i dostarczona do Głównego Księgowego.
3. Lista świadczeń integracyjnych winna być sporządzona w dwóch egzemplarzach z przeznaczeniem dla:
 - Głównego Księgowego
 - Powiatowego Urzędu Pracy
4. Listy świadczeń integracyjnych powinny zawierać, co najmniej następujące dane:
 - okres za jaki zostało naliczone świadczenie,
 - nazwisko i imię uczestnika,
 - sumę brutto z rozbiem na poszczególne składniki,
 - łączną sumę netto – do wypłaty,
 - pokwitowanie odbioru świadczenia – w przypadku wypłaty gotówkowej, a gdy wynagrodzenie przekazywane jest na konto, potwierdzeniem jest wyciąg bankowy.

5. Lista świadczeń powinna być podpisana przez:
 - osobę sporządzającą – Specjalista ds. personalnych,
 - Dyrektora bądź osobę upoważnioną.
6. Wypłaty świadczeń regulują odrębne przepisy.

Druki L-4 uczestników

1. Druk L-4 wystawiany jest w formie elektronicznej za pomocą portalu ZUS PUE lub drogą pocztową. Sprawę prowadzi specjalista ds. personalnych.

Dodatkowe informacje od pracowników dla potrzeb kadrowo-płacowych

Pracownik socjalny zobowiązany jest do zgłoszenia do specjalisty ds. personalnych nowo przyjętego uczestnika, celem zgłoszenia do ZUS na dzień przed podjęciem lub w dniu podjęcia uczestnictwa.

Rezygnacja lub skreślenie z uczestnictwa podlega również zgłoszeniu do specjalisty ds. personalnych najpóźniej w dniu rezygnacji lub skreślenia z uczestnictwa.

§ 16.

Dokumentowanie operacji gospodarczych w zakresie majątku trwałego - Środki trwałe i wartości niematerialne i prawne -

I. Środki trwałe

1. **Do środków trwałych** zalicza się w szczególności:

- a. nieruchomości w tym: grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale,
- b. maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy,
- c. ulepszenia w obcych środkach trwałych.

Pod pojęciem środki trwałe rozumie się rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki. Zgodnie z § 5 ust.3 pkt 6 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 28 lipca 2006 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych do środków trwałych umarzanych stopniowo zalicza się środki trwałe o wartości określonej w przepisach o podatku dochodowym od osób prawnych, dla których odpisy amortyzacyjne są uznawane za koszty uzyskania przychodu, czyli o wartości początkowej powyżej 10.000 zł.

2. **Inwestycje (środki trwałe w budowie)** to zaliczane do aktywów trwałych trwałe środki w okresie ich budowy, montażu lub ulepszenia już istniejącego środka trwałego, zarówno własnego jak i obcego.
3. **Jeżeli środki trwałe uległy ulepszeniu, przebudowie, rozbudowie, rekonstrukcji, adaptacji lub modernizacji**, to wartość początkowa tych środków, powiększa się o sumę wydatków na ich ulepszenie. Środki trwałe uważa się za ulepszone, gdy suma wydatków poniesionych na przebudowę, rozbudowę, rekonstrukcję, adaptację lub modernizację w danym roku podatkowym przekracza 10.000 zł i wydatki te powodują wzrost wartości użytkowej w stosunku do wartości z dnia przyjęcia środka trwałego do użytkowania, mierzonej w szczególności okresem używania, zdolnością wytwórczą, jakością produktów uzyskanych za pomocą ulepszonych środków trwałych i kosztami ich eksploatacji (art.16 ust.13 ustawy o podatku dochodowym od osób prawnych).
4. **Pozostałe środki trwałe** – są to środki trwałe /wyszczególnione w § 5 ust.3 pkt 2-6 rozporządzenia, o którym mowa w pkt 1/, których cena nabycia wynosi co najmniej 500 zł, i nie przekracza 10.000 zł, ewidencjonowane są wartościowo i ilościowo. Umarza je się jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.
- a) Ewidencję pozostałych środków trwałych stanowią:
- księgi pozostałych środków trwałych (inwentarzowych) ,
 - imienne karty pracowników rejestrujące pobrane pozostałe środki trwałe.
- b) Dowody księgowe podlegające ujęciu w ewidencji pozostałych środków trwałych powinny zawierać dane o numerach inwentarzowych oraz miejscach ich użytkowania z podziałem na warsztaty. Pozostałe środki trwałe podlegają oznakowaniu numerami inwentarzowymi.
5. Jednorazowo przez spisanie w koszty w miesiącu przyjęcia do użytkowania umarza się bez względu na wartość:
- książki i inne zbiory biblioteczne,
 - środki dydaktyczne,
 - odzież i umundurowanie,
 - meble i dywany,
 - inwentarz żywy
6. Do szczegółowej ewidencji środków trwałych służy księga inwentarzowa w formie elektronicznej.
7. Środki trwałe umarza się jednorazowo na dzień 31 grudnia lub z chwilą przekazania, sprzedaży i likwidacji środka trwałego, zgodnie z tabelą amortyzacyjną.

II. Wartości niematerialne i prawne

Wartości niematerialne i prawne to według definicji nabyte i zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższej niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby lub oddane do użytkowania na podstawie umowy, najmu, dzierżawy lub innej umowy o podobnym charakterze.

Do wartości niematerialnych i prawnych zalicza się w szczególności:

- autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje,
- prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych,
- know-how.

Wartości niematerialne i prawne są wyceniane w cenie nabycia. Nie dokonuje się aktualizacji wartości niematerialnych i prawnych ani nie dokonuje się ich ulepszeń. Stopniowo umarza się wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej od 10.000 zł. Wartości niematerialne i prawne o wartości początkowej nieprzekraczającej tej kwoty są umorzone jednorazowo w miesiącu przyjęcia do użytkowania.

Dokumentowanie obiegu środków trwałych

1. W przypadku zakupu nowego środka trwałego pracownik zajmujący się ewidencją środków trwałych, na podstawie faktury lub rachunku, sporządza dowód przyjęcia środka trwałego OT w momencie przyjęcia tego środka trwałego do używania.
2. Dowód OT sporządza się w 2 egzemplarzach:
 - dla Głównego Księgowego w celu ujęcia w ewidencji syntetycznej ksiąg rachunkowych, gdzie należy dołączyć kserokopię dokumentu źródłowego (faktura, rachunek lub inny dokument),
 - dla pracownika prowadzącego księgi inwentarzowe (ewidencja analityczna) w celu ujęcia w/w środków trwałych w księgach.
3. Do dowodu OT dołącza się kserokopię dokumentu stanowiącego podstawę do jego wystawienia.
4. W przypadku nieodpłatnego przekazania środka trwałego przez inną jednostkę lub osobę fizyczną podstawą zaewidencjonowania jest jeden z wymienionych dokumentów:
 - decyzja o przekazaniu,
 - akt darowizny,
 - protokół przekazania,
 - dowód PT ,

- inny dokument potwierdzający fakt nieodpłatnie przekazania środka trwałego oraz określający wartość i podstawowe cechy środka trwałego.

Podstawą przyjęcia środka trwałego nieodpłatnie w sytuacji braku możliwości otrzymania dowodu PT lub innego dokumentu przekazania, może być również dowód OT .

Dowód PT powinien zawierać w szczególności charakterystykę środka trwałego, określenie wartości i dotychczasowe umorzenie przekazywanego środka trwałego, numer inwentarzowy, określenie stron operacji. Dowód wystawia strona przekazująca środek trwały w 4 egzemplarzach, z których dwa przekazywane są dla przejmującego w celu ujęcia środka trwałego w ewidencji księgowej oraz w księdze inwentarzowej.

5. Podstawą przyjęcia środka trwałego do ewidencji w wyniku stwierdzenia nadwyżki środków trwałych w drodze inwentaryzacji jest protokół weryfikacji różnic inwentaryzacyjnych sporządzony zgodnie z instrukcją inwentaryzacyjną.
6. W przypadku nieruchomości głównym dokumentem stanowiącym podstawę do wystawienia dowodu OT jest akt notarialny.
7. Wycofanie środka trwałego z ewidencji następuje w wyniku:
 - sprzedaży,
 - nieodpłatnego przekazania innej jednostce lub osobie,
 - likwidacji,
 - stwierdzenia niedoboru w wyniku inwentaryzacji.
8. Decyzja o sprzedaży lub nieodpłatnym przekazaniu środka trwałego należy do Dyrektora PCIS.
9. Sprzedaż środka trwałego dokumentowana jest zgodnie z przepisami o podatku od towarów i usług. Dokument sprzedaży wystawia Główny Księgowy.
10. Przekazanie środka trwałego innej jednostce następuje na podstawie protokołu dowodu PT, sporządzanego pracownika zajmującego się środkami trwałymi.
11. Likwidacja środka trwałego dokonywana jest na wniosek osoby, której powierzono w używanie lub w ramach odpowiedzialności materialnej składnik majątku.
12. Zakupione pozostałe środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne wprowadzane są do ewidencji na podstawie faktury lub rachunku dokumentującego zakup.

ROZDZIAŁ II - OBIEG DOKUMENTÓW KSIĘGOWYCH

§ 18.

1. Realizacja zadań budżetowych winna być wykonywana zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym w ramach posiadanych środków na dany rok budżetowy.

2. Zaciągnięte zobowiązania winny być realizowane na zasadach określonych w umowach lub zleceniach.
3. Przyjęta dokumentacja rozliczeniowa winna być kompletna, czytelna, opisana i spełniająca wymogi określone dla dowodu księgowego zgodnie z zapisem art. 21 i 22 ustawy o rachunkowości.
4. Faktury, rachunki lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przedkładane do rozliczeń finansowych powinny być wpisane do systemu „**Rejestr faktur**” prowadzonego przez pracownika obsługi sekretariatu. Powinny również posiadać datę wpływu do PCIS.
 - a. w „Rejestrze faktur” wpisuje się wszystkie dokumenty księgowe które wpłynęły w danym miesiącu na bieżąco do danego miesiąca,
 - b. po zakończeniu danego miesiąca wszelkie otrzymane faktury, rachunki i inne dokumenty księgowe z datą wystawienia za poprzedni m-c wprowadzane są do następnego miesiąca,
 - c. natomiast po zakończeniu m-ca grudnia wszystkie otrzymane dokumenty dotyczące poprzedniego roku muszą być ujęte w zobowiązaniach /czyli wprowadzone w program „Rejestr faktur” do m-ca grudnia/ i księgowane pod datą 31 grudnia.
5. Faktury i rachunki są poddawane szczegółowej kontroli merytorycznej przez kierownika warsztatu PCIS lub osobę upoważnioną i odpowiedzialną za dokonanie zakupu,
 - potwierdzenie dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem, prawidłowym opisem dokumentu oraz opatrzonym podpisem osoby upoważnionej,
 - sprawdzenie pod względem merytorycznym dokonuje Dyrektor PCIS lub osoba upoważniona,
 - sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dokonuje Główny Księgowy,
 - zatwierdzenie do wypłaty podpisuje Dyrektor lub osoba upoważniona.
6. Dokonanie sprawdzenia merytorycznego i zaklasyfikowanie w układzie klasyfikacji budżetowej i kategorii wydatku wynikającego z faktury (rachunku) lub rozliczenia oraz zatwierdzenie do wypłaty winno być opatrzone pieczęcią. Przy realizacji projektów współfinansowanych ze środków pomocowych, dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi pieczęciami i adnotacjami wynikającymi z umów finansowania i procedurami obowiązujących przy realizacji tych projektów.
7. Rozliczenie delegacji krajowych i zagranicznych pracowników przedkłada do Głównego Księgowego w terminie najpóźniej 14 dni - po zakończeniu podróży służbowej. Delegacja przedłożona po terminie będzie przyjmowana wyłącznie z pisemnym wyjaśnieniem przyczyny opóźnienia.
8. Zaliczki jednorazowe winny być rozliczone do 30 dni od daty pobrania. Nierozliczone w

- terminie będą potrącane w całości z wynagrodzenia.
9. Rozliczenia ryczałtów za używanie samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkłada się w terminie określonym umową. Rozliczenie złożone po tym terminie skutkować będzie wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem.
 10. Wszystkie faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego przekazywane są niezwłocznie do wprowadzenia w system Rejestr faktur a następnie przedłożone do Głównego Księgowego nie później niż 3 dni przed terminem zapłaty.
 11. Za terminowe przekazywanie faktur odpowiedzialni są kierownicy, oraz pracownicy koordynujący zakup.
 12. Przedłożone dokumenty po wymagalnym terminie zapłaty będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację. Nieterminowa realizacja faktur (rachunków) może spowodować naliczenie karnych odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych. W takiej sytuacji należy wskazać osobę odpowiedzialną za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, osoby te będą obciążone ewentualnymi odsetkami.
 13. Sprawdzone pod względem merytorycznym, ujęte w systemie „Rejestr faktur” i zatwierdzone faktury (rachunki) lub inne dokumenty spełniające wymogi dowodu księgowego dostarczone do Głównego księgowego.
 14. Na Kierownikach warsztatów Powiatowego Centrum Integracji Społecznej w Legionowie spoczywa obowiązek prawidłowego opisywania faktur natomiast obowiązek prawidłowego prowadzenia „Rejestru faktur” spoczywa na pracowniku obsługi sekretariatu.
 15. Podstawą dokonywania wypłat gotówkowych i bezgotówkowych są faktury, rachunki, noty obciążeniowe oraz dowody własne i inne dokumenty spełniające wymogi dokumentu księgowego określone w umowach i zleceniach, sprawdzone pod względem merytorycznym i sprawdzone pod względem formalno-rachunkowym.
 16. Wypłat na rachunki kontrahentów dokonuje się w PCIS przy zastosowaniu bankowego systemu elektronicznego przez osoby mające upoważnienie do elektronicznego przesyłania przelewów /zgodnie z obowiązującą kartą wzoru podpisów/.
 17. Dokumenty księgowe ewidencjonowane są w urządzeniach księgowych. Księgowanie odbywa się w systemie komputerowym.

ROZDZIAŁ III - KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH

§ 21.

1. Kontrola wewnętrzna ma na celu badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi przepisami prawnymi, badanie efektywności działania i realizacji zadań.
2. Kontrola wewnętrzna wykonywana jest w postaci:
 - a. **kontroli wstępnej**, mającej na celu zapobieganie niepożądanym lub nielegalnym działaniom, powodujących powstanie zobowiązań,
 - b. **kontroli bieżącej**, polegającej na badaniu czynności i operacji w toku ich wykonywania w celu stwierdzenia, czy przebiegają one prawidłowo,
 - c. **kontroli następnej**, obejmującej badanie stanu faktycznego i dokumentów odzwierciedlających czynności już dokonane.
3. Warunkiem zakwalifikowania dowodu do ujęcia w ewidencji księgowej jest jego sprawdzenie i poddanie:
 - a/ **kontroli zgodności z prawem**,
 - b/ **kontroli merytorycznej**,
 - c/ **kontroli formalno-rachunkowej**.
4. Dowody księgowe poddane kontroli wewnętrznej powinny być podpisane. Kontroli dokumentów pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, zawierających dyspozycję (polecenie) wykonania operacji kasowych i bankowych winno dokonywać się przed wykonaniem danej operacji gospodarczej. Każda następna osoba, mająca wykonać określone czynności kontrolne powinna sprawdzić, czy czynności poprzednie zostały wykonane w sposób właściwy i zostały potwierdzone odpowiednią adnotacją na dokumencie.

Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie, atramentem lub długopisem.
5. W razie ujawnienia nieprawidłowości w czasie wykonywania kontroli wewnętrznej, kontrolujący zobowiązany jest:
 - a/ zwrócić niezwłocznie nieprawidłowe dokumenty właściwym osobom, w celu dokonania zmian i uzupełnień,
 - b/ odmówić podpisu dokumentów nierzetelnych, nieprawidłowych lub dotyczących operacji sprzecznych z obowiązującymi przepisami, zawiadamiając jednocześnie na piśmie kierownika o tym fakcie. W sprawie dalszego postępowania decyzje podejmuje dyrektor.

6. W razie ujawnienia w toku kontroli nieprawidłowości, osoba odpowiedzialna za jej wykonanie zobowiązana jest niezwłocznie zawiadomić bezpośredniego przełożonego oraz przedsięwziąć niezbędne kroki zmierzające do usunięcia tych nieprawidłowości.
7. W razie ujawnienia w toku kontroli czynu mającego cechy przestępstwa, kontrolujący niezwłocznie zawiadamia o tym Dyrektora, jak również zabezpiecza dokumenty i przedmioty stanowiące dowód przestępstwa.

§ 22.

Zabezpieczenie mienia i odpowiedzialność pracowników za mienie

1. Mienie będące własnością lub zdeponowane w jednostce powinno być zabezpieczone w sposób wykluczający możliwość kradzieży.
2. Po zakończeniu pracy wszystkie jego pomieszczenia powinny być zamknięte, okna pozamykane.
3. Pieczętki oraz wszelkie dokumenty powinny być po zakończeniu pracy umieszczone w pozamykanych szafach.

§ 23.

W przypadkach nieuregulowanych niniejszą instrukcją stosuje się inne przepisy wewnętrzne oraz ogólne przepisy prawa.

DYREKTOR
Powiatowego Centrum Integracji Społecznej
w Legnicy

Dorota Wróbel-Górecka

Załącznik
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-
księgowych w PCIS w
Legionowo

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

I. DO GŁÓWNEGO KSIĘGOWEGO

Lp.	Komórka przekazująca	Określenie lub nazwa dokumentu	Podstawa sporządzenia dokumentu	Termin dostarczenia dokumentu
1	Pracownicy	faktury, rachunki, noty, pisma, faktury korygujące	wykonanie przez dostawców i otrzymanie od nich zamówionych towarów i usług	nie później niż na 3 dni robocze przed terminem płatności
2	Pracownicy z umów zlecenie / o dzieło	rachunki dotyczące wypłat wynikających z zawartych umów zleceń/ o dzieło	wykonanie prac wynikających z zawartych umów zlecenia/ o dzieło	nie później niż na 3 dni robocze przed terminem płatności
3	Pracownicy	wniosek o zaliczkę	zapotrzebowanie pracownika na środki do sfinansowania wydatków na rzecz PCIS	na 2 dni robocze przed wypłatą
4	Pracownicy	rozliczenie zaliczki	rozliczenie wykorzystania otrzymanej zaliczki	30 dni od daty pobrania zaliczki
5	Pracownicy	rozliczenie zaliczki stałej	zwrot zaliczki stałej	przed końcem roku budżetowego/ przed ustaniem stosunku pracy
6	Pracownicy	umowy	podpisane umowy z kontrahentami stanowiące podstawę zaangażowania wydatków	na bieżąco
7	Pracownicy	Zamówienia / zlecenia wykonania usług	podpisane zamówienia dostawy towarów/zlecenia wykonania usług stanowiące podstawę zaangażowania wydatków	na bieżąco - po wysłaniu do dostawcy/ wykonawcy
8	Pracownicy	zamówienia/ zlecenia na wykonania usług	podpisane zamówienia zlecenia wykonania usług stanowiące podstawę wystawienia faktury/noty	na bieżąco - po wysłaniu do akceptacji kontrahentowi

9	Kadry	polecenie wyjazdu służbowego	decyzja Dyrektora PCIS lub osoby przez niego upoważnionej o wyjeździe służbowym pracownika	w ciągu 14 dni po zakończeniu podróży służbowej, wraz z rozliczeniem
10	Kadry	polecenie wypłaty świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	przyznane świadczenia dla pracowników	na bieżąco
11	Kadry	umowy o pracę, zmiany umów o pracę, decyzje o awansie, przeszerwowaniu i zmianie wynagrodzenia	warunki wynagrodzenia pracowników	na bieżąco
12	Kadry	pisma, wykazy dotyczące wypłaty dla pracownika innych niż wynagrodzenie za pracę	umowa o pracę	najpóźniej 5 dni przed terminem wypłaty
13	Kadry	zwolnienia lekarskie	kartoteka zarobkowa	na bieżąco
14	Kadry	Listy wypłat świadczeń, ekwiwalentów za pranie dla uczestników	Naliczona lista świadczeń	na 3 dni przed wypłatą
15	Pracownik odpowiedzialny za ewidencję ŚT	dowody OT, LT, PT	przyjęcie, likwidacja lub przekazanie środka trwałego	w ciągu 7 dni od dokonania zakupu, likwidacji lub przekazania inwestycji/ środka trwałego
16	Pracownik odpowiedzialny za ewidencję ŚT	rozliczenie inwestycji / OT	zakończenie realizacji inwestycji	w ciągu 30 dni po zakończeniu inwestycji
17	Kierownicy / pracownicy	zapotrzebowanie na środki finansowe na dany miesiąc	planowana kwota wydatków	do 25-go każdego miesiąca poprzedzającego
18	Kasjer (osoby obsługujące kasę)	Raporty kasowe	przychody z utargu	na bieżąco

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW

III. DO SEKRETARIATU

Lp.	Komórka przekazująca	Określenie lub nazwa dokumentu	Podstawa sporządzenia dokumentu	Termin dostarczenia dokumentu
1	Kierownicy warsztatów PCIS lub osoby przez nie upoważnione, Pracownicy PCIS	faktury, rachunki, noty, pisma, faktury korygujące	wykonanie przez dostawców i otrzymanie od nich zamówionych towarów i usług	nie później niż 3 dni roboczych przed terminem płatności
2	Dyrektor PCIS lub osoby przez niego upoważnione, Kierownicy warsztatów PCIS Pracownicy PCIS	zamówienia / zlecenia wykonania usług	podpisane zamówienia dostawy towarów/zlecenia wykonania usług stanowiące podstawę zaangażowania wydatków	na bieżąco - po wystąpieniu do dostawcy/ wykonawcy
3	Dyrektor PCIS lub osoby przez niego upoważnione	umowy	podpisane umowy z kontrahentami stanowiące podstawę zaangażowania wydatków	na bieżąco
4	Kierownicy warsztatów PCIS Pracownicy PCIS	Pisma wychodzące Pisma przychodzące	Korespondencja z podmiotami publicznymi, podmiotami gospodarczymi, osobami fizycznymi współpracującymi z PCIS	na bieżąco
5	Dyrektor PCIS lub osoby przez niego upoważnione	Zarządzenia	Regulamin organizacyjny PCIS w Legionowie	na bieżąco
6	Pracownicy PCIS, Kierownicy warsztatów PCIS	WZ kredytowy	Tankowanie paliwa do samochodu PCIS	po każdorazowym tankowaniu paliwa
7	Dyrektor PCIS lub osoby przez niego upoważnione	zamówienia / zlecenia na wykonanie usług	podpisane zamówienia zlecenia wykonania usług stanowiące podstawę wystawienia faktury/noty	na bieżąco - po wystąpieniu do akceptacji kontrahentowi
8	Pracownicy PCIS	polecenie wyjazdu służbowego	decyzja Dyrektora PCIS lub osoby przez niego upoważnionej o wyjeździe służbowym pracownika	na bieżąco

Załącznik
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-
księgowych w PCIS w
Legionowo

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW KADROWYCH

II. DO SPECJALISTY DS. PERSONALNYCH

Lp.	Komórka przekazująca	Określenie lub nazwa dokumentu	Podstawa sporządzenia dokumentu	Termin dostarczenia dokumentu
1	Pracownicy	Druk zwolnienia L4	Niezdolność do pracy wynikająca z choroby pracownika	nie później niż 7 dni od daty wystawienia zwolnienia
2	Pracownicy	Wniosek urlopowy	Kontrola ewidencji wymiaru urlopowego	na bieżąco
3	Pracownik socjalny	Dane uczestnika do zgłoszenia do ubezpieczeń społecznych i ubezpieczenia zdrowotnego	Zgłoszenie do ZUS	w dniu podpisania z uczestnikiem IPZS
4	Pracownik socjalny	PIT-2A	Dla celów obliczania miesięcznych zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych	w dniu podpisania z uczestnikiem IPZS
5	Pracownik socjalny	Pismo informujące o rozpoczęciu uczestnictwa w PCIS	Zarejestrowanie uczestnika w programie do rozliczeń świadczeń integracyjnych	na bieżąco
6	Pracownik socjalny	Oświadczenie o sposobie wypłaty należnego uczestnikowi świadczenia integracyjnego	Wypłata świadczenia integracyjnego	w dniu podpisania z uczestnikiem IPZS
7	Pracownik socjalny	Pismo informujące o zakończeniu uczestnictwa w PCIS	Wyrejestrowanie uczestnika z ZUS	na bieżąco

8	Kierownicy warsztatów	Listy obecności pracowników warsztatów	Sporządzenie ewidencji miesięcznej pracowników do celów kadrowych i wypłaty wynagrodzeń	w ostatnim dniu miesiąca
9	Kierownicy warsztatów	Listy obecności uczestników	Naliczenie kwoty świadczeń integracyjnych	w ostatnim dniu miesiąca
10	Sekretariat	Polecenia wyjazdu służbowego	Ewidencja godzin pracy	na bieżąco
11	Pracownicy	Wniosek o wyrażenie zgody na pracę w godzinach nadliczbowych	Praca w godzinach nadliczbowych	na bieżąco
12	Pracownicy	Wniosek o udzielenie czasu wolnego za pracę w godzinach nadliczbowych	Rozliczenie pracy w godzinach nadliczbowych	na bieżąco
13	Pracownicy	Wniosek o średnim miesięcznym dochodzie do celów działalności socjalnej pracodawcy	Ustalenie kwoty do wypłaty świadczenia "wczasy pod gruszą"	zgodnie z datą wskazaną przez Głównego Księgowego
14	Pracownicy	Wniosek o refundację z ZFŚS "Wczasy pod gruszą"	Wypłata świadczenia "Wczasy pod gruszą"	zgodnie z datą wskazaną przez Głównego Księgowego
15	Pracownicy	Prośba o wsparcie finansowe programu FITPROFIT lub innego wsparcie z ZFŚS	Rozliczenie z ZFŚS	w zależności od potrzeb / zgłoszenia do programu
16	Pracownicy	Zgoda na dokonywanie potrąceń z wynagrodzenia w sprawie Programu FITPROFIT	Dokonanie potrącenia należności zgodnie z umową z VanityStyle	w dniu zgłoszenia do programu