

Zarządzenie nr 75/2012
Starosty Tarnogórskiego
z dnia 21.09.2012 r.

w sprawie:

szczegółowych procedur prowadzenia obsługi finansowo – księgowej w Powiatowym Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach, w tym obiegu i kontroli dokumentów powodujących skutki finansowe dla Placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego

Na podstawie: art. 34 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (tekst jednolity Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1592 z późn. zm.)

**co następuje:
Zarządzam,**

§ 1

Zarządzenie określa jednolite zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów powodujących skutki finansowo – gospodarcze, celem ustalenia właściwej organizacji pracy, zarządzania, kontroli i analizy działalności, z punktu widzenia celowości i rzetelności dokonywania operacji gospodarczych w Placówce opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego.

§ 2

Ilekoć w niniejszym Zarządzeniu użyto określenia:

- 1) Placówka – należy przez to rozumieć Placówkę opiekuńczo – wychowawczą typu rodzinnego w Świerklańcu prowadzoną przez Powiat Tarnogórski,
- 2) PCPR - należy przez to rozumieć Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach,
- 3) dokument księgowy - dokument, który stwierdza dokonanie operacji gospodarczej tj. zdarzenia gospodarczego, które powoduje zmianę stanu majątku lub źródeł jego pochodzenia, wyrażane liczbowo i następujące w określonym czasie,
- 4) Powiat – należy przez to rozumieć Powiat Tarnogórski jako jednostka samorządu terytorialnego.

§ 3

1. W terminie do 15 września roku poprzedzającego rok budżetowy Dyrektor Placówki za pośrednictwem PCPR opracowuje i przedkłada Skarbnikowi Powiatu projekty planów rzeczowo-finansowych wg hierarchii ich ważności wraz z uzasadnieniem w ramach przekazanych do dyspozycji kwot.
2. Materiały powyższe sporządzane są w oparciu o jednolity druk planistyczny stanowiący załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia. Do druku dołącza się szczegółową kalkulację potrzeb wraz z uzasadnieniem.
3. PCPR weryfikuje przedstawione materiały w oparciu o informacje dotyczące kosztów funkcjonowania Placówki i przedstawia je Skarbnikowi Powiatu.

§ 4

1. Przekazywanie środków na wydatki Placówki odbywa się w oparciu o zapotrzebowanie stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Dyrektor Placówki sporządza zapotrzebowanie na środki zabezpieczone w zatwierdzonym planie finansowym i przedkłada w PCPR w terminie do 20 dnia miesiąca poprzedzającego wydatki.
3. PCPR po zweryfikowaniu kwot zapotrzebowania na poszczególne rodzaje wydatków przekazuje powyższe materiały do Wydziału Budżetu Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach w terminie do 24 dnia miesiąca poprzedzającego wydatki.
4. Wydział Budżetu Starostwa Powiatowego w Tarnowskich Górach przekazuje środki finansowe na konto Placówki w wysokości określonej w zweryfikowanym zapotrzebowaniu, do dnia 01 każdego miesiąca.

§ 5

1. Placówka otwiera rachunki bankowe – podstawowy oraz rachunek ZFŚS, dla których pełnomocnikiem jest PCPR.
2. Placówka prowadzi rachunek podstawowy, na który Powiat przekazuje środki na utrzymanie placówki oraz zryczałtowaną kwotę na utrzymanie dziecka.

3. Zryczałtowaną kwotą dysponuje wyłącznie Dyrektor Placówki.
4. Dyrektor Placówki pobiera zryczałtowaną kwotę w formie gotówki oraz sporządza raporty kasowe do 2 dni od dnia pobranej gotówki.
5. Niewykorzystaną kwotę ryczałtu w ciągu bieżącego miesiąca Dyrektor Placówki zobowiązany jest przelać do ostatniego dnia miesiąca na konto Powiatu.
6. Dyrektor Placówki zobowiązany jest dostarczyć do PCPR w ciągu 2 dni od dnia zakończenia miesiąca sprawozdanie z wykonania wydatków ze zryczałtowanej kwoty na utrzymanie dziecka według rozliczenia stanowiącego załącznik nr 3 do zarządzenia.
7. Pozostałe wydatki placówki rodzinnej są realizowane ze środków Placówki.

§6

1. Dyrektor Placówki dostarcza dokumenty księgowe do PCPR, przez kancelarię w celu rejestracji wpływów w dzienniku korespondencyjnym PCPR.
2. Dokumenty dostarczone po terminie zamknięcia miesięcznego okresu rozliczeniowego tj. do 5-tego każdego następnego miesiąca, a dotyczące tego okresu są księgowane pod datą wpływu do PCPR.
3. Za dostarczenie dokumentów po terminie płatności oraz przekraczających zaangażowanie środków finansowych odpowiedzialność ponosi Dyrektor Placówki.
4. Dyrektor Placówki dostarcza faktury i dokumenty księgowe do PCPR opisane na odwrocie dokumentu pod względem merytorycznym polegającym na ustaleniu zgodności danych z rachunku ze stanem faktycznym i ustaleniu rzetelności danych, celowości, gospodarności i legalności operacji gospodarczych wyrażonych w dowodach. Powyższe czynności potwierdza pieczęcią i podpisem.
5. Dyrektor Placówki odpowiada za zaciąganie zobowiązań oraz za merytoryczną prawidłowość dokonania operacji finansowych. Dostarczone dokumenty muszą mieć pokrycie w planie finansowym Placówki.
6. Pod względem formalno-rachunkowym (tj. czy dowód księgowy odpowiada wymogom wymienionym w ustawie o rachunkowości oraz prawidłowości działań arytmetycznych), zatwierdza dokumenty Księgowy PCPR.
7. Dokumenty zatwierdza do wypłaty Główny Księgowy PCPR i Dyrektor Placówki.
8. Placówka reguluje zobowiązania bezpośrednio na konta dostawców.
9. W przypadku gdy wydatki Placówki pokrywane są przez osobę fizyczną, Placówka zwraca niniejsze wydatki na konto osoby fizycznej, po otrzymaniu faktury (opisanej jak w §6 pkt 4) i dokumentu potwierdzającego zapłatę.

§ 7

1. Listy płac sporządzane są przez PCPR na podstawie dostarczonych umów o pracę i przyznanych składników wynagrodzenia zatwierdzonych:
 - 1) dla Dyrektora Placówki przez Starostę Powiatu,
 - 2) dla pracowników Placówki przez Dyrektora Placówki.
2. W celu prawidłowego sporządzenia listy płac Dyrektor Placówki zobowiązany jest dostarczyć do PCPR:
 - 1) listę obecności – na 1 dzień przed terminem wypłaty,
 - 2) ewidencję czasu pracy - na 1 dzień przed terminem wypłaty,
 - 3) dokumenty potwierdzające usprawiedliwioną nieobecność w pracy - niezwłocznie.
3. Dyrektorowi Placówki listę płac zatwierdza:
 - 1) pod względem merytorycznym – Dyrektor Placówki,
 - 2) pod względem formalno - rachunkowym - Księgowy PCPR,
 - 3) do wypłaty - Główny Księgowy PCPR i Dyrektor Placówki.
4. Pracownikom Placówki listę płac zatwierdza:
 - 1) pod względem merytorycznym – Dyrektor Placówki,
 - 2) pod względem formalno rachunkowym – Księgowy PCPR
 - 3) do wypłaty - Główny Księgowy PCPR i Dyrektor Placówki,
5. Dyrektor Placówki odpowiada za terminowe przekazanie dokumentów do PCPR niezbędnych do przygotowania listy płac.
6. Dyrektor Placówki i PCPR odpowiadają za prawidłowe obliczenie, pobranie i terminowe odprowadzenie składek na podatek dochodowy od osób fizycznych i składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne.
7. Dyrektor Placówki przekazuje do PCPR upoważnienie do podejmowania czynności określonych w § 7 pkt 6.
8. Wynagrodzenie przekazywane jest na konta osobiste pracowników Placówki w terminie określonym w informacji dla pracownika, o której mowa w art. 29 Kodeksu Pracy.

§ 8

1. Księgi rachunkowe Placówki prowadzone są przez PCPR w jego siedzibie.
2. W Placówce przyjęto:
 - 1) jednolite zasady rachunkowości dla Placówki zgodnie z obowiązującymi zasadami w PCPR,
 - 2) jednolity plan kont dla Placówki zgodny z planem kont PCPR.
3. PCPR sporządza sprawozdania finansowe Placówki.

4. Sprawozdania finansowe Placówki zatwierdza w kolejności Dyrektor Placówki, Główny Księgowy PCPR.
5. Placówka sporządza inwentaryzację w terminach określonych w art. 26 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości.
6. Dyrektor Placówki dostarcza do PCPR dokumenty z inwentaryzacji w terminie 7 dni od jej zakończenia.
7. Dyrektor Placówki może pobierać zaliczkę na bieżące wydatki. Rozliczenia zaliczek i delegacji dostarcza się w terminie 7 dni nie później niż 5 dni po zakończeniu miesiąca rozliczeniowego, którego dokumenty dotyczą.
8. Wniosek o udzielenie zaliczki zawiera merytoryczne uzasadnienie zapotrzebowania gotówki. Wniosek o zaliczkę zatwierdzony przez Dyrektora Placówki stanowi podstawę do wypłaty gotówki z kasy. Zaliczki nie może otrzymać osoba, która nie rozliczyła się z poprzednio otrzymanej.
9. Podstawą do rozliczenia delegacji jest druk „Polecenie wyjazdu służbowego” wraz ze stosownymi załącznikami.

§ 9

1. Dyrektor Placówki zobowiązany jest dostarczać i aktualizować dane niezbędne do wymiany informacji z ZUS i do programu PŁATNIK.
2. Dane należy dostarczyć do PCPR w ciągu jednego dnia od zmiany stanu faktycznego (pisemna informacja o zmianie stanu faktycznego).
3. Wszelkie zawierane umowy powodujące zaangażowanie środków dostarcza się niezwłocznie do PCPR.

§ 10

1. Z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych Placówki korzystają osoby uprawnione.
2. Podstawę dokonania wypłaty z ZFŚS Placówki stanowi wniosek o udzielenie świadczenia.
3. Wniosek rozpatruje pod względem merytorycznym Dyrektor Placówki.
4. Wniosek zatwierdzają:
 - 1) pod względem formalno- rachunkowym - Księgowy PCPR,
 - 2) do wypłaty - Główny Księgowy PCPR i Dyrektor Placówki.

§ 11

Wykonanie zarządzenia powierza się Dyrektorom: Powiatowego Centrum Pomocy Rodzinie w Tarnowskich Górach i Placówki opiekuńczo – wychowawczej typu rodzinnego w Świerklańcu.

§ 12

Traci moc Zarządzenie Starosty Powiatu Tarnogórskiego nr 52/2008 z dnia 23 czerwca 2008 r.

§ 13

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Sporządził: Klaudia Zyśk, Dyrektor PCPR, 4 września 2012

STAROSTA

 Lucyna Ekkert

1 Przepisy wprowadzające zmiany opublikowano w: Dz. U. z 2002 Nr 23 poz. 220, Nr 62 poz. 558, Nr 113 poz. 984, Nr 153 poz. 1271, Nr 200 poz. 1688, Nr 214 poz. 1806, z 2003 Nr 162 poz. 1568, z 2004 Nr 102 poz. 1055, z 2007 Nr 173 poz. 1218, z 2008 Nr 180 poz. 1111, Nr 223 poz. 1458, z 2009 Nr 92 poz. 753, Nr 157 poz. 1241, z 2010 Nr 28 poz. 142, poz. 146, Nr 40 poz. 230, Nr 106 poz. 675, z 2011 Nr 21 poz. 113, Nr 217 poz. 1281 oraz Nr 149 poz. 887

Radca Prawny

Anna A. Miklaszewska
 KT-2779

SKARBNIK


Nazwa placówki:.....
Dział.....
Rozdział.....

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 75/2012
Starosty Tarnogórskiego
z dnia 27.08.2012 roku

PLAN JEDNOSTKOWY WYDATKÓW
BUDŻETOWYCH NA ROK

§	Nazwa	przewidywane zobowiązania niewymagalne na 31.12.20...	Plan-budżet 20...	przewidywane wykonanie na 20...
1	2	3	4	4
	Liczba etatów			
§	Wyszczególnienie	0,00	0,00	0,00
	Wynagrodzenia i pochodne od wynagrodzeń	0,00	0,00	0,00
4010	Wynagrodzenia osobowe pracowników			
	- nagrody jubileuszowe			
	- odprawy emerytalne			
4040	Dodatkowe wynagrodzenie roczne			
4110	Składki na ubezpieczenia społeczne			
4120	Składki na Fundusz Pracy			
	Wydatki bieżące	0,00	0,00	0,00
3020	Wydatki osobowe niezaliczone do wynagrodzeń			
3110	Świadczenia społeczne			
4130	Składki na ubezpieczenie zdrowotne			
4140	Wpłaty na PFRON			
4170	Wynagrodzenia bezosobowe			
4210	Zakup materiałów i wyposażenia			
4220	Zakup środków żywności			
4230	Zakup leków, wyrobów medycznych i prod. biobójczych			
4240	Zakup pomocy naukowych, dydaktycznych i książek			
4260	Zakup energii			
4270	Zakup usług remontowych			
4280	Zakup usług zdrowotnych			
4300	Zakup usług pozostałych			
4350	Zakup usług dostępu do sieci Internet			
4360	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomun. świadczonych w ruchomej publicznej sieci telefonicznej			
4370	Opłaty z tytułu zakupu usług telekomun. świadczonych w stacjonarnej publicznej sieci telefonicznej			
4410	Podróże służbowe krajowe			
4420	Podróże służbowe zagraniczne			
4430	Różne opłaty i składki			
4440	Odpisy na ZFŚS			
4480	Podatek od nieruchomości			
4500	Pozostałe podatki na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego			
4520	Opłaty na rzecz budżetów jednostek samorządu terytorialnego			
4610	Koszty postępowania sądowego i prokuratorskiego			
4570	Odsetki od nieterm.wpłat z tyt. pozost. podatków i opłat			
4580	Pozostałe odsetki			
2320	Dotacje celowe przekazane dla powiatu na zadania bieżące realizowane na podstawie porozumień (umów) między jednostkami samorządu terytorialnego			
6060	Wydatki na zakupy inwestycyjne jednostek budżetowych			

.....
Główny księgowy

.....
Dyrektor Placówki

STAROSTA
J. J. J.
Lucyna Elbert

Nazwa placówki.....

Załącznik nr 2 do Zarządzenia nr 75/2012
Starosty Tarnogórskiego
z dnia 21.09.2012 roku

ZAPOTRZEBOWANIE NA ŚRODKI W M-C.....

L.p.	Rodzaj wydatków	Kwota
1.	Zryczałtowana kwota na utrzymanie dzieci	
2.	Utrzymanie domu jednorodzinnego	
3.	Usługi telekomunikacyjne	
4.	Usługi internetowe	
5.	Naprawy i remonty	
6.	Ubezpieczenia zdrowotne dzieci	
7.	Podróże służbowe	
8.	Opłata za obsługę konta	
9.	Pranie pościeli	
10.	Zakup materiałów biurowych	
11.	inne	
Wydatki płacowe		
1.	Wynagrodzenia brutto	
2.	Składki ZUS	
3.	inne	
Razem		

.....
Dyrektor Placówki

STAROSTA
Lucyna Ekkert

Nazwa placówki.....

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 7512012
Starosty Tarnogórskiego
z dnia 27.09.2012 roku

**ROZLICZENIE ZRYCZAŁTOWANEJ KWOTY NA UTRZYMANIE
DZIECKA W PLACÓWCE OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZEJ
TYPU RODZINNEGO ZA M-C.....**

1.Środki otrzymane

2.Środki wydatkowane.....

Rozdział 85201 §.....
§.....
§.....
§.....
§.....
§.....
§.....

3.Stan środków na koniec miesiąca.....

4.Kwota podlegająca wpłacie na konto Starostwa.....

.....
Dyrektor Placówki

STAROSTA

Lucyna Ekkert