

**ZARZĄDZENIE NR 20/2023**  
**Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy**  
**w Aleksandrowie Kujawskim z dnia 29 czerwca 2023 r.**  
**w sprawie zasad polityki rachunkowości**  
**w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kuj.**  
**w ramach programów współfinansowanych**  
**z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.**

Na podstawie § 4 Statutu Powiatowego Urzędu Pracy w Aleksandrowie Kuj. z dnia 11.09.2015r oraz Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.) i szczególnych ustaleń zawartych w art. 40 ust. 4 pkt. 1 lit. a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 ze zm.), oraz w rozporządzeniu Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 r. w sprawie rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity Dz. U. 2020 poz. 342) ustala się jako obowiązujące zasady (politykę) rachunkowości w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim w ramach programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.

§ 1

Ustala się dokumentację, opisującą zasady polityki rachunkowości w Powiatowym Urzędzie Pracy dla programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus, a w szczególności:

- zasady finansowania programów oraz ich ewidencję księgową;
- procedury księgowe i sprawozdawcze;
- zakładowy plan kont;
- zasady ewidencjonowania, zapisywania zdarzeń gospodarczych oraz prowadzenia ksiąg rachunkowych;
- instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli oraz przechowywania i zabezpieczenia dowodów źródłowych;
- wzory podpisów osób upoważnionych do sprawdzania i zatwierdzania do wypłaty dokumentów księgowych.

Wyżej wymienione elementy dokumentacji stanowią załączniki nr 1,2,3,4,5 i 6 do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

Kierownik Działu  
Finansowo – Księgowego  
Główny Księgowy  
mgr Magdalena Sadowska

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy  
mgr Sylwia Liściecka

RADCA PRAWNY  
mgr Dariusz Łojko  
Tr(W)-187

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 20/2023  
Dyrektora  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Aleksandrowie Kujawskim

## **ZASADY FINANSOWANIA PROGRAMÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH Z EFS PLUS ORAZ ICH EWIDENCJA KSIĘGOWA**

- I. Podstawowymi dokumentami regulującymi sposób finansowania i rozliczania wydatków ponoszonych w projektach PUP są:
- Ustawa z dnia 28 kwietnia 2022 r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027;
  - Umowa o dofinansowanie realizacji projektu zawarta pomiędzy PUP a WUP;
  - Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące realizacji projektów z udziałem środków Europejskiego Funduszu Społecznego Plus w regionalnych programach na lata 2021-2027;
  - Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej dotyczące kwalifikowalności wydatków na lata 2021-2027.
1. Projekty PUP współfinansowane ze środków EFS Plus, o których mowa w art. 2 pkt. 26a ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, w zakresie aktywizacji zawodowej są wybierane w sposób niekonkurencyjny w rozumieniu ustawy z dnia 28 kwietnia 2022r. o zasadach realizacji zadań finansowanych ze środków europejskich w perspektywie finansowej 2021-2027.
2. Projekty PUP są realizowane zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy i są prefinansowane wyłącznie ze środków Funduszu Pracy w ramach przyznanego na ten cel limitu środków Funduszu Pracy dla województwa, określonego przez dysponenta Funduszu Pracy w zawiadomieniu na dany rok. Środki Funduszu Pracy są uruchamiane na zasadach opisanych w tej ustawie.
3. W ramach projektów współfinansowanych z EFS Plus mogą być finansowane usługi i instrumenty rynku pracy określone w ustawie z dnia 20 kwietnia 2004r o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, z wyłączeniem robót publicznych.
4. Projekty PUP są realizowane w okresie kwalifikowalności od 01 stycznia 2023r do 31 grudnia 2029r. IZ RP określa okres realizacji projektów PUP w taki sposób, aby zapewnić uczestnikom projektu ciągły dostęp do instrumentów i usług rynku pracy.



5. IZ RP określa kryteria wyborów projektów PUP gwarantujące priorytetowe traktowanie wsparcia osób należących do grup znajdujących się w trudnej sytuacji na rynku pracy zidentyfikowanych na poziomie regionalnym.
  6. W ramach projektów PUP współfinansowanych ze środków Funduszu Pracy nie są kwalifikowalne koszty pośrednie.
  7. W przypadku niewłaściwego wykorzystania środków Funduszu Pracy zastosowanie mają przepisy ustawy z dnia 20 kwietnia 2004r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy oraz akty wykonawcze do tej ustawy.
  8. Podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, jeśli jest zgodny z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków, z zastrzeżeniem przepisów szczególnych dotyczących Funduszu Pracy.
  9. W każdym miesiącu dysponent Funduszu Pracy przekazuje do powiatu środki finansowe w wysokości 1/12 limitu określonego dla tego powiatu na rok budżetowy. Jednocześnie, na pisemny wniosek PUP dysponent Funduszu Pracy może przekazać środki FP w kwocie wyższej niż określona w zdaniu pierwszym.
  10. Środki finansowe zasilają rachunek bankowy PUP nr 36 9537 0000 2001 0018 0412 0003 prowadzony przez Kujawski Bank Spółdzielczy w Aleksandrowie Kujawskim po czym przekazywane są na wyodrębnione konto pomocnicze przeznaczone dla obsługi finansowej projektu.
  11. Dofinansowanie na realizację projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz będą dotyczyły okresu realizacji projektu.
  12. Rozliczanie wydatków poniesionych w związku z realizacją projektu PUP, jest dokonywane na podstawie wniosku o płatność składanego przez PUP za pośrednictwem CST2021, zawierającego dane na temat postępu finansowego i rzeczowego realizacji projektu. Wniosek o płatność w ramach projektu PUP jest składany do WUP nie rzadziej niż raz na kwartał zgodnie z harmonogramem płatności, w terminie do 15 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, a końcowy wniosek o płatność w terminie 30 dni od zakończenia okresu realizacji projektu. Szczegółowy harmonogram składania wniosków o płatność określa WUP w umowie o dofinansowanie projektu.
  13. PUP ujmuje każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do WUP w terminie 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.
  14. PUP jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność.
- II. Ewidencja księgowa zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją przez PUP Programów EFS Plus odbywa się przy użyciu systemu informatycznego Syriusz, z którego korzystają również pozostałe komórki organizacyjne w PUP.
1. Obsługa jednostki gospodarczej Finanse Księgowość systemu Syriusz należy w całości do Działu Finansowo-Księgowego. Umożliwia ona w szczególności księgowanie transakcji oraz wykonywanie sprawozdania i analiz finansowych.
  2. PUP prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą realizacji projektu w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach



projektu. Każdy projekt współfinansowany ze środków EFS Plus posiada swój kod programu nadany w systemie Syriusz.

3. Dokumenty księgowe opisuje się w sposób umożliwiający powiązanie ich z danym projektem.
4. Zakładowy plan kont dla EFS Plus obejmuje:
  - wykaz kont księgi głównej umożliwiających ewidencję syntetyczną;
  - wykaz kont pomocniczych do celów ewidencji analitycznej.
5. Celem planu kont jest zapewnienie kompletności, prawidłowości i terminowości informacji rachunkowej i umożliwia on:
  - prawidłowość odzwierciedlenia w księgach rachunkowych treści ekonomicznej procesów mających miejsce w ramach programów EFS Plus;
  - dostosowanie procesów ewidencji do wymogów kontroli;
  - prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób rzetelny, czyli dokonywania zapisów księgowych odzwierciedlających stan rzeczywisty;
  - prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób bezbłędny, czyli wprowadzania do nich wszystkich kompletnych i poprawnie zakwalifikowanych do zaksięgowania dowodów księgowych, zapewniania ciągłości zapisów oraz bezbłędność działań stosowanych procedur obliczeniowych;
  - prowadzenie ksiąg rachunkowych w sposób sprawdzalny, czyli możliwość sprawdzania poprawności dokonanych w nich zapisów, stanów oraz działań stosowanych procedur obliczeniowych, identyfikacja dowodów księgowych, chronologiczne, systematyczne uporządkowanie zapisów księgowych, kompletność i aktualność danych i dostęp do zbioru danych osób upoważnionych, umożliwiający im uzyskanie w dowolnym czasie, za dowolnie wybrany okres jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów dokonanych w księgach rachunkowych;
  - prowadzenie ksiąg rachunkowych na bieżąco oraz sporządzanie w terminie sprawozdań finansowych, wniosków o płatność, dokonywanie rozliczeń finansowych oraz sporządzanie zestawień obrotów i sald kont księgi głównej;
  - generowanie informacji dla potrzeb wewnętrznych i zewnętrznych PUP.

Załącznik nr 2  
do Zarządzenia nr 20/2023  
Dyrektora  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Aleksandrowie Kujawskim

## PROCEDURY KSIĘGOWE I SPRAWOZDAWCZE

- I. Procedury księgowania dokumentów w systemie księgowym.
1. Przedmiotem procedury księgowania dokumentów jest sprawdzenie pod względem formalno-rachunkowym wpływających do Działu Finansowo-Księgowego dokumentów w formie papierowej a następnie wprowadzenie otrzymanych dokumentów do systemu księgowego i ich zaksięgowanie na kontach księgowych programów EFS Plus.
  2. Obszar procedury księgowania dokumentów obejmuje wprowadzanie do systemu księgowego:
    - dowodów finansowo-księgowych odzwierciedlających zaistniałe operacje gospodarcze w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego Plus;
    - innych transakcji, których odnotowanie niezbędne jest dla zachowania zasady prawidłowości i rzetelności prowadzenia ksiąg rachunkowych.
  3. Funkcja procedury dotyczy opisu wszystkich czynności jakie wykonują pracownicy PUP w celu prawidłowego zaksięgowania danych zawartych dokumentach projektowych na kontach księgowych programów EFS Plus (tabela 1).

Tabela 1

Procedury księgowania dokumentów systemie księgowym

| Lp. | Określenie czynności                                                                | Stanowisko pracy                                | Termin wykonania                                                       |
|-----|-------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Kontrola merytoryczna, opis dokumentu. Powiązanie z realizowanym programem EFS Plus | Pracownik Działu CAZ-DI,<br>Pracownik Działu DE | W terminie 2 dni<br>od daty otrzymania<br>lub wytworzenia<br>dokumentu |
| 2.  | Kontrola formalno-rachunkowa otrzymanego dokumentu                                  | Kierownik Działu CAZ-DI,<br>Kierownik Działu DE | W terminie 2 dni<br>od otrzymania<br>dokumentu                         |
| 3.  | Potwierdzenie kwalifikowalności wydatku EFS Plus                                    | Pracownik Działu CAZ-DI                         | W terminie 2 dni<br>od otrzymania<br>dokumentu                         |
| 4.  | Przekazanie dokumentu do Działu Finansowo-Księgowego                                | Pracownik Działu CAZ-DI,<br>Pracownik Działu DE | W terminie 1 dnia<br>od daty sprawdzenia<br>dokumentu pod<br>względem  |



|     |                                                                                                                                                        |                             |                                                                                              |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
|     |                                                                                                                                                        |                             | merytorycznym, formalno-rachunkowym i potwierdzenia kwalifikowalności wydatków               |
| 5.  | Zatwierdzenie dokumentu do wypłaty                                                                                                                     | Główny Księgowy<br>Dyrektor |                                                                                              |
| 6.  | Realizacja dokumentu                                                                                                                                   | Pracownik DF                | Zgodnie z terminem płatności                                                                 |
| 7.  | Rejestracja dokumentu w systemie księgowym; dekretacja uwzględniająca udział procentowy środków w dyspozycji samorządu województwa i samorządu powiatu | Pracownik DF                | W terminie 2 dni od daty otrzymania wyciągu bankowego, stwierdzającego realizację dokumentu  |
| 8.  | Sprawdzenie poprawności wprowadzonych danych do systemu księgowego z danymi zawartymi w dokumencie papierowym oraz zatwierdzenie dekretów              | Pracownik DF                | W terminie 1 dnia od daty wprowadzenia dokumentu do systemu księgowego                       |
| 9.  | Księgowanie dokumentu w księgach rachunkowych programu EFS Plus                                                                                        | Pracownik DF                | W terminie 1 dnia od daty sprawdzenia poprawności wprowadzonych danych do systemu księgowego |
| 10. | Kontrola prawidłowości księgowania dokumentu                                                                                                           | Główny Księgowy             | Na bieżąco                                                                                   |
| 11. | Zatwierdzenie księgowania                                                                                                                              | Główny Księgowy             | Na bieżąco                                                                                   |

## II. Procedura zamykania okresów sprawozdawczych.

1. Przedmiotem procedury jest zamykanie okresów sprawozdawczych w systemie finansowo-księgowym programu SYRIUSZ celem sporządzenia wymaganych prawem raportów i sprawozdań (tabela 2).
2. Procedura zamykania okresów sprawozdawczych dotyczy:
  - przeprowadzania prób zgodności pomiędzy zapisami znajdującymi się w systemie księgowym a danymi będącymi w rejestrach komórek organizacyjnych PUP przekazujących dokumenty do DF celem zaksięgowania;
  - przeprowadzania prób zgodności pomiędzy zapisami znajdującymi się w systemie księgowym a danymi znajdującymi się w systemach księgowych podmiotów zewnętrznych (np. bank);
  - uzgadniania sald kont księgowych;

- zamykania okresów sprawozdawczych w zakładce FP systemu informatycznego Syriusz;
- sporządzania raportów i zestawień.

Tabela 2

Procedury zamykania okresów sprawozdawczych

| Lp. | Określenie czynności                                                                                                     | Stanowisko pracy | Termin wykonania                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.  | Utworzenie zapisów na kontach dla wszystkich transakcji w Księdze Głównej systemu Syriusz                                | Pracownik DF     | W terminie do 5-go każdego miesiąca następującego po miesiącu sprawozdawczym. Jeśli termin ten jest dniem wolnym od pracy, należy przyjąć ostatni dzień roboczy poprzedzający tę datę                                                                                                                                                                                                                                     |
| 2.  | Zaksięgowanie wszystkich transakcji i dokumentów wprowadzonych do Księgi Głównej celem aktualizacji sald kont księgowych | Pracownik DF     | W terminie 1 dnia od daty sprawdzenia poprawności i kompletności danych                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 3.  | Zamknięcie okresu sprawozdawczego w Księdze Głównej oraz sporządzenie raportów i zestawień.                              | Pracownik DF     | 1. Zamknięcie miesiąca księgowego dokonywane jest 12 dnia każdego miesiąca, następującego po miesiącu sprawozdawczym. Jeśli termin zamknięcia miesiąca księgowego jest dniem wolnym od pracy, należy przyjąć ostatni dzień roboczy poprzedzający datę zamknięcia miesiąca księgowego.<br>2. Zamknięcie roku kalendarzowego i ksiąg rachunkowych dokonywane jest w terminie określonym w przepisach ustawy o rachunkowości |



### III. Procedura sporządzania sprawozdań miesięcznych i wniosków o płatność.

1. Przedmiotem procedury jest sporządzenie określonych przepisami prawa sprawozdań finansowych w okresach miesięcznych, kwartalnych i za dany rok obrotowy.
2. Sprawozdanie miesięczne MRiPS-02 jest sporządzane przez Dział Finansowo-Księgowy we współpracy z pracownikami działów merytorycznych PUP łącznie z Funduszem Pracy. Wyodrębnione wiersze w sprawozdaniu MRiPS-02 pozwalają na wyszczególnienie wydatków z EFS Plus.
3. Wnioski o płatność sporządzane są w terminach określonych w umowach o dofinansowanie. Dodatkowo na wezwanie WUP składane są dodatkowe dokumenty niezbędne do rozliczenia projektu. Sporządzając wniosek o płatność wykorzystuje się dane zgromadzone w systemie SYRIUSZ.

Załącznik Nr 3  
do Zarządzenia nr 20/2023  
Dyrektora  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Aleksandrowie Kujawskim

## **ZASADY I POLITYKA EWIDENCJONOWANIA, ZAPISYWANIA ZDARZEŃ GOSPODARCZYCH ORAZ PROWADZENIA KSIĄG RACHUNKOWYCH PROGRAMÓW WSPÓŁFINANSOWANYCH Z EFS PLUS**

1. Przetwarzanie oraz ochrona informacji finansowo-księgowych jest zgodna z procedurami obowiązującymi w Powiatowym Urzędzie Pracy w Aleksandrowie Kujawskim.
2. Rokiem obrachunkowym (obrotowym) dla celów sprawozdawczości krajowej, jest rok kalendarzowy.
3. Rok obrotowy dzieli się na 12 okresów sprawozdawczych. Okres sprawozdawczy odpowiada pełnemu miesiącowi kalendarzowemu.
4. Ewidencjonowanie wszystkich operacji gospodarczych na kontach księgowych odbywa się w programie Syriusz w jednostce gospodarczej Finanse Księgowość.
5. Ewidencjonowanie oraz grupowanie operacji gospodarczych na kontach księgi głównej i ksiąg pomocniczych odbywa się zgodnie z przyjętymi w niniejszej procedurze zasadami, schematami księgowania oraz polityką księgowania.
6. Księgowanie operacji gospodarczych odbywa się w walucie krajowej.
7. Dokonywanie wszelkich płatności oraz ich ewidencjonowanie odbywa się w walucie krajowej.
8. Ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych następuje w porządku chronologicznym, zapewniającym ujęcie w księgach rachunkowych wszystkich operacji gospodarczych.
9. Ujęcie operacji księgowych odbywa się w sposób rzetelny i sprawdzalny pozwalający na:
  - właściwe przedstawienie stanu funduszy i stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych;
  - uzyskanie pewności, że wydatki dotyczą przedsięwzięć realizowanych zgodnie z zawartymi umowami;
  - uzyskanie pewności, że wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonywanych;
  - uzyskanie pewności, że wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza jest do nich dostępna;
  - przedstawienie i sporządzenie raportów i sprawozdań.
10. Prowadzenie ksiąg rachunkowych odbywa się na bieżąco, zgodnie z zasadą terminowości i pozwala na sporządzanie w terminie sprawozdań finansowych i innych rozliczeń.
11. Ewidencjonowanie zdarzeń gospodarczych w księgach rachunkowych prowadzone jest zgodnie z zasadą bezbłędności, mówiącej o wprowadzeniu wszystkich kompletnych i poprawnie zakwalifikowanych do zaksięgowania dowodów księgowych dotyczących operacji gospodarczych dokonanych w miesiącu sprawozdawczym oraz zapewnieniu ciągłości zapisów i bezbłędności działania stosowanych procedur obliczeniowych.



12. Prowadzone księgi rachunkowe dają możliwość sprawdzenia poprawności dokonanych zapisów, zidentyfikowania dowodów księgowych, potwierdzenia kompletności i aktualności danych, oraz uzyskania w dowolnym czasie jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów.

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia nr 20/2023  
Dyrektora  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Aleksandrowie Kujawskim

**ZAKŁADOWY PLAN KONT W POWIATOWYM URZĘDZIE PRACY  
W ALEKSANDROWIE KUJAWSKIM DLA PROGRAMÓW EFS PLUS**

**Zespół „1” – Środki pieniężne i rachunki bankowe**

- 101 - Kasa
- 136 - Rachunek państwowych funduszy celowych.
- 141 - Środki pieniężne w drodze

**Zespół „2” - Rozrachunki i rozliczenia**

- 201 - Rozrachunki z odbiorcami i dostawcami
- 229 - Pozostałe rozrachunki publicznoprawne
- 231 - Rozrachunki z tytułu wynagrodzeń
- 240 - Pozostałe rozrachunki
- 290 - Odpisy aktualizujące należności

**Zespół „8” – Fundusze, rezerwy i wynik finansowy**

- 853 - Fundusze celowe

**Konta pozabilansowe**

- 998 - Zaangażowanie wydatków roku bieżącego



Załącznik Nr 5  
do Zarządzenia nr 20/2023  
Dyrektora  
Powiatowego Urzędu Pracy  
w Aleksandrowie Kujawskim

## **INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU ORAZ PRZECHOWYWANIA I ZABEZPIECZANIA DOWÓW ŹRÓDŁOWYCH**

### **I. Pojęcie i cechy dowodów źródłowych**

1. Do ksiąg rachunkowych PUP dla Programów EFS Plus wprowadzane są, w postaci zapisu wszystkie operacje gospodarcze na podstawie prawidłowo sporządzonych dokumentów - dowodów księgowych, zwanych dalej „dowodami źródłowymi”.
2. Dowodem źródłowym jest każdy dokument świadczący o zaszłych lub zamierzonych czynnościach (przedsięwzięciach) albo stwierdzający pewien stan rzeczy, sporządzony przez właściwego rzeczowo pracownika komórki organizacyjnej PUP dla EFS Plus lub wystawiony przez kontrahenta zewnętrznego PUP, w ustalonej formie i spełniający warunki prawidłowego dowodu źródłowego. Dowód taki jest podstawą dokonywania zapisów księgowych w księgach rachunkowych programów EFS Plus przez upoważnionego pracownika Działu Finansowo-Księgowego PUP.
3. Dowód źródłowy uznaje się za prawidłowy jeśli zawiera co najmniej:
  - określenie nazwy i rodzaju dowodu;
  - numer identyfikacyjny dowodu;
  - określenie nazwy i adresu stron dokonujących operacji gospodarczych;
  - opis operacji gospodarczej;
  - wartość operacji gospodarczej, wyrażoną w PLN, z podziałem na: środki w części wkładu krajowego (wraz z podaniem % współczynnika ich udziału oraz środki w części EFS Plus (wraz z podaniem % współczynnika ich udziału);
  - wskazanie kodu interwencji, numeru i nazwy zadania, kwoty koszu kwalifikowalnego, nr umowy o dofinansowanie w ramach której rozliczany jest dany wydatek;
  - datę dokonania operacji gospodarczej, a w przypadku gdy dokument potwierdzający określoną operację gospodarczą został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu;
  - podpis osoby sporządzającej, sprawdzającej oraz zatwierdzającej operację gospodarczą - w wersji elektronicznej będzie to podpis elektroniczny wyżej wymienionych osób;  
podpis uprawnionej osoby - w przypadku sporządzenia dowodu przez podmiot zewnętrzny;
  - stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych poprzez wskazanie: miesiąca, okresu sprawozdawczego, nadania numeru księgowego (oznacza to naniesienie na każdy dokument numeru, pod którym został on zarejestrowany w systemie finansowo- księgowym), sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych oraz podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.



4. Dowód źródłowy powinien być sporządzony w języku polskim.
5. Dowody opiewające na waluty obce powinny zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia umieszcza się bezpośrednio na dowodzie źródłowym. Jeżeli księgowość prowadzona jest przy użyciu komputera system powinien zapewnić automatyczne przeliczanie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia powinien potwierdzać odpowiedni wydruk.
6. Dowód źródłowy powinien być:
  - wystawiony w sposób staranny, czytelny i trwały, pismem maszynowym, długopisem, atramentem;
  - rzetelny, tzn. wykazane w nim dane powinny odzwierciedlać stan zgodny z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentuje;
  - kompletny zawierające co najmniej dane wymienione punkcie 3;
  - wolny od błędów rachunkowych.
7. Wszelkie informacje zawarte w dokumencie nie mogą być zamazywane, przerabiane lub usuwane w sposób uniemożliwiający odczytanie poprzednich danych.
8. Treść dowodu powinna być pełna i zrozumiała, dopuszczalne jest stosowanie skrótów ogólnie przyjętych.

## **II. Klasyfikacja dowodów źródłowych.**

1. Dowody źródłowe, stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych PUP dla programów EFS Plus, mogą być klasyfikowane w zależności od wystawcy oraz spełnianej funkcji na:
  - dowody wewnętrzne- dotyczące operacji wewnątrz PUP;
  - dowody zewnętrzne - otrzymane od kontrahentów.
2. Podstawą zapisów księgowych mogą być także sporządzone przez PUP dowody księgowe:
  - zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione;
  - korygujące poprzednie zapisy (nota korygująca PK);
  - zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego;
  - rozliczeniowe - ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych.
3. Dowody wewnętrzne sporządzane są przez właściwe komórki merytoryczne PUP i dokumentują operacje gospodarcze dokonywane wewnątrz PUP. Dowodami takimi są między innymi dyspozycje przekazania środków na rachunek uczestnika projektu.
4. Dowody zewnętrzne sporządzane są przez podmioty zewnętrzne i przekazywane do właściwych komórek merytorycznych PUP. Dowody te mogą być podstawą sporządzania dowodów wewnętrznych, o których mowa wyżej. Dowodami zewnętrznymi są między innymi wyciągi bankowe.
5. W przypadku prowadzenia ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera, za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzane automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według określonego algorytmu (programu).



6. Stosowany do prowadzenia ewidencji dowodów źródłowych programów EFS Plus system finansowo-księgowy zapewnia, że rejestrowanie zapisów przy użyciu komputera spełnia co najmniej następujące warunki:
  - zapisy uzyskają trwale czytelną postać zgodną z treścią odpowiednich dowodów źródłowych, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany;
  - 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 źródłowych.

### **III. Sposoby korygowania błędów w dowodach źródłowych.**

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach źródłowych wymazywania, zamalowywania i dokonywania jakiejkolwiek przeróbek. W dowodach źródłowych nie można również poprawiać pojedynczych liter lub cyfr. Błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i zewnętrznych własnych można korygować jedynie, przez wysłanie wystawcy dowodu odpowiedniego dokumentu (noty korygującej) zawierającego sprostowanie, wraz ze stosownym uzasadnieniem, chyba że inne przepisy stanowią inaczej.
2. Błędy w dowodach źródłowych wewnętrznych mogą być poprawione poprzez:
  - skreślenie błędnej treści lub kwoty; z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażen lub liczb, wpisanie poprawnej treści daty poprawki, złożenie podpisu osoby upoważnionej do dokonania poprawki (poprawianie błędów w dowodach wewnętrznych w sposób opisany może nastąpić jedynie przed zaksięgowaniem tych dokumentów);
  - wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi lub ujemnymi.
3. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione i opisane na dowodzie lub załączniku do dowodu, nocie korygującej i podpisane przez osobę upoważnioną do dokonania merytorycznego sprawdzenia dowodu.

### **IV. Zadania poszczególnych komórek merytorycznych uczestniczących w procesie obiegu dowodów źródłowych.**

1. Dowody źródłowe własne sporządzają komórki merytoryczne odpowiedzialne za wykonanie określonych operacji gospodarczych w zakresie programów EFS Plus.
2. Uprawnienia do wystawienia określonych dowodów źródłowych wynikają z zakresów zadań komórek merytorycznych, określonych w regulaminie organizacyjnym PUP.
3. Poszczególne czynności związane z obiegiem dowodów źródłowych oraz stanowiska pracy wykonujące te czynności określone zostały w Tabeli nr 1 załącznika nr 2 niniejszego Zarządzenia.



4. Szczegółowy podział zadań wykonywanych przez poszczególnych pracowników w komórkach organizacyjnych PUP w zakresie wystawiania dowodów źródłowych wynika z zakresów czynności opracowanych dla poszczególnych pracowników.
5. Przyjęcie przez DF dokumentu w wersji elektronicznej oznacza wciągnięcie z poszczególnych modułów systemu informatycznego Syriusz dekrétów księgowych na odpowiednie konta księgowe programów EFS Plus, właściwych dla przekazywanych przez komórki organizacyjne PUP dokumentów.

## **V. Przyjmowanie, podpisywanie i zatwierdzanie dowodów źródłowych.**

1. Wszystkie przychodzące do PUP źródłowe dowody zewnętrzne obce (dostarczone bezpośrednio lub za pośrednictwem urzędów pocztowych) muszą być rejestrowane w ewidencji kancelaryjnej w sekretariacie PUP.  
Na każdym dowodzie (pliku dokumentów) wpisuje się:
  - numer ewidencji kancelaryjnej;
  - datę wpływu dokumentu.
 numer i datę umieszcza się na widocznym miejscu na dowodzie. Dowód źródłowy z załącznikami otrzymują ten sam numer ewidencji kancelaryjnej, przy czym nadany numer przy każdym załączniku jest składową numeru i załącznika.  
Po zarejestrowaniu, dowody źródłowe są przekazywane przez sekretariat do właściwej merytorycznie komórki PUP.  
Poszczególne komórki organizacyjne PUP przyjmują dowody źródłowe za pokwitowaniem.
2. Każdy dowód źródłowy zewnętrzny przed uregulowaniem płatności powinien być odpowiednio opisany i zatwierdzony do zapłaty.
3. Dowody określone wyżej podlegają ewidencji księgowej w księgach rachunkowych PUP.
4. Komórki organizacyjne PUP odpowiedzialne za wystawienie określonego dowodu źródłowego zewnętrznego dokonują kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej dokumentu.
5. Podpis osoby upoważnionej do kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej określonego dowodu źródłowego oznacza:
  - powiązanie dokumentu z danym projektem (osoba merytoryczna potwierdza kwalifikowalność wydatku w ramach konkretnej umowy);
  - określenie pozycji planu finansowego, do którego zostanie zakwalifikowany wydatek;
  - stwierdzenie poprawności formalno- rachunkowej polegającej na ustaleniu, czy dowód został wystawiony w sposób poprawny i zawiera wszystkie potrzebne dane, a wykazane w nim dane liczbowe nie zawierają błędów rachunkowych;
  - stwierdzenie kompletności dowodu;
  - ocenę prawidłowości merytorycznej tej operacji i jej zgodność z prawem.
6. Podpis osoby upoważnionej do zatwierdzenia do wypłaty oznacza:
  - brak zastrzeżeń do treści merytorycznej (rzeczowej) polegający na ustaleniu zgodności z przepisami;
  - stwierdzenie celowości dokonania operacji gospodarczej;
  - stwierdzenie zgodności z dokumentem stanowiącym podstawę do zatwierdzenia do wypłaty (decyzją, umową);



- zaakceptowanie przyporządkowania wydatków do odpowiedniej pozycji planu finansowego;
- stwierdzenie, że dowód został sporządzony i zaakceptowany przez upoważnione osoby;
- stwierdzenie, że płatność może być dokonana.

Podpis Głównego Księgowego lub osoby upoważnionej oznacza:

- brak zastrzeżeń do kompletności oraz rzetelności i prawidłowości dowodów dotyczących tej operacji w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości;
  - potwierdzenie, że zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym oraz harmonogramie dochodów i wydatków a PUP posiada środki finansowe na ich pokrycie;
  - wyrażenie zgody na wystawienie przelewu na kwotę wynikającą z opisu znajdującego się na dowodzie źródłowym.
7. W przypadku dowodów źródłowych wewnętrznych dotyczących operacji dokonywanych wewnątrz PUP, takich jak dyspozycje finansowe, komórka odpowiedzialna za dokonanie takiej czynności dokonuje:
- sporządzenia dyspozycji;
  - kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej.

Wystawienie dyspozycji dokonywane jest w oparciu o dokumenty stanowiące podstawę do przekazania środków finansowych na określony rachunek bankowy, zgodnie z procedurami obowiązującymi w danej komórce organizacyjnej PUP.

## **VI. Zakwalifikowanie dowodów dokumentujących operacje gospodarcze do ujęcia w księgach rachunkowych.**

1. Dowody źródłowe otrzymywane przez DF podlegają wcześniejszym kontrolom pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym.
2. Kontrole, o których mowa wyżej, dokonywane są przez uprawnionych do tego pracowników komórek merytorycznych.
3. Potwierdzeniem przeprowadzonych kontroli merytorycznych i formalno-rachunkowych są podpisy osób upoważnionych do ich przeprowadzenia na dowodach źródłowych przekazywanych do Działu Księgowości.
4. Zaakceptowane we właściwy sposób dowody są weryfikowane przed zaksięgowaniem, pod względem formalno-rachunkowym, przez pracowników DF odpowiedzialnych za księgowania poszczególnych dowodów.

Kontrola formalno-rachunkowa polega na stwierdzeniu, czy:

- treść i forma dowodu źródłowego jest zgodna z przyjętymi zasadami;
- dowód został podpisany przez osobę upoważnioną do przeprowadzenia kontroli merytorycznej i formalno-rachunkowej oraz opatrzony jej pieczęcią imienną;
- dowód źródłowy został zatwierdzony przez upoważnione do tego osoby oraz opatrzony ich pieczęćkami imiennymi;
- przekazany dowód źródłowy nie zawiera błędów rachunkowych.



## **VII. Terminy wystawiania i przekazywania dowodów do zaksięgowania w księgach rachunkowych.**

1. Przez terminy wykonania czynności umieszczonych w kartach obiegu dowodów źródłowych należy rozumieć liczbę dni roboczych, chyba że liczba ta jest określona inaczej.
2. Stosując uregulowania obiegu dowodów źródłowych, od chwili ich sporządzenia lub wpływu do PUP, aż do momentu zaksięgowania pracownicy PUP z należytą starannością przestrzegają zasad jak najszybszego załatwienia sprawy, tj. należy:
  - kierować dowody tylko do tych komórek, które korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia;
  - ograniczyć czas przetrzymywania dowodu źródłowego i dokumentu, a w przypadkach gdy nie jest to określone, do niezbędnego minimum;
  - przestrzegać bezwzględnie przyjętych terminów dotyczących obiegu dowodów źródłowych.
3. Dowody źródłowe wpływające do PUP za pośrednictwem urzędów pocztowych powinny być dostarczone właściwym komórkom merytorycznym w czasie pozwalającego na ich bieżącą weryfikację, akceptację, dokonanie płatności, ewidencję i sporządzenie raportów.
4. Komórki organizacyjne PUP zobowiązane są do przekazywania dowodów źródłowych do Działu Księgowości najpóźniej do 5 dnia miesiąca, następującego po miesiącu, w którym wystawiono dokument.

## **VIII. Ewidencjonowanie dowodów źródłowych w księgach rachunkowych programów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego Plus.**

1. Dowody źródłowe, po przeprowadzeniu właściwych kontroli przez pracowników PUP przekazywane są do działu księgowości celem ujęcia ich w księgach rachunkowych programów EFS Plus.
2. Do ksiąg rachunkowych okresu sprawozdawczego należy w postaci zapisu wprowadzić każde zdarzenie, które nastąpiło w tym okresie sprawozdawczym, a po zamknięciu okresu sprawozdawczego, do ksiąg rachunkowych bieżącego okresu.
3. Dowody źródłowe podlegają bieżącej ewidencji, tj. w każdym dniu operacyjnym, po otrzymaniu zaakceptowanego dowodu źródłowego.
4. Szczegółowe zasady sposobu i terminu dekreowania i księgowania dowodów źródłowych w księgach rachunkowych programów współfinansowanych z EFS Plus określone są w Procedurach Księgowych i Sprawozdawczych.
5. Zapisów w księgach rachunkowych programów współfinansowanych z EFS Plus dokonuje się w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski lub zmiany.
6. System informatyczny Syriusz wykorzystywany do prowadzenia ksiąg rachunkowych dla programów współfinansowanych z EFS Plus zapewnia stosowanie właściwych procedur i środków chroniących przed zniszczeniem, modyfikacją bądź ukryciem zapisu.



7. Zapis księgowy w systemie informatycznym zawiera:
  - datę dokonania operacji gospodarczej;
  - określenie rodzaju i numer identyfikacyjny dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
  - zrozumiały tekst lub skrót określający treść operacji gospodarczej;
  - kwotę i datę zapisu;
  - oznaczenie kont, których dotyczy.
8. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej powinny być powiązane ze sobą w sposób umożliwiający ich sprawdzenie.

#### **IX. Tryb postępowania z dowodami źródłowymi, które nie mogą być zrealizowane i zaksięgowane.**

1. Podstawę zapisów księgowych stanowią wyłącznie prawidłowo sporządzone i odpowiednio zatwierdzone dowody źródłowe.  
Dowody nie spełniające tych cech nie mogą być realizowane i zaksięgowane.
2. W razie ujawnienia nieprawidłowości w dowodzie źródłowym, Główny Księgowy PUP bądź osoba przez niego upoważniona zwraca dowód źródłowy właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości bez zbędnej zwłoki.
3. W razie gdy nieprawidłowości nie zostaną usunięte, Główny Księgowy PUP bądź osoba przez niego upoważniona odmawia jego podpisania.
4. O odmowie podpisania dowodu i jej przyczynach Główny Księgowy PUP zawiadamia pisemnie Dyrektora PUP.
5. Dyrektor PUP może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji lub wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

#### **X. Sposób oznaczania i kompletowania poszczególnych rodzajów dowodów oraz ich zabezpieczenia.**

1. Dowody źródłowe są na bieżąco gromadzone i przechowywane przez pracowników PUP w segregatorach w kolejności chronologicznej, wynikającej z przyjętego systemu prowadzenia ksiąg rachunkowych, umożliwiającej łatwe ich odszukanie i sprawdzenie oraz dostęp do nich osobom upoważnionym.
2. Dowody źródłowe powinny być zabezpieczone i chronione przed osobami nieupoważnionymi.
3. W celu uniemożliwienia dostępu osobom niepowołanym pracownicy PUP odpowiednio zabezpieczają dowody źródłowe przed niedozwolonymi zmianami, nieupoważnionym rozpowszechnianiem, uszkodzeniem lub zniszczeniem.  
W tym celu należy zamykać pomieszczenia oraz szafy służące do przechowywania dokumentacji.
4. Dowody źródłowe mogą zostać udostępnione osobom trzecim tylko w przypadku gdy:
  - nie spowoduje to naruszenie tajemnicy służbowej;
  - osoby te uzyskują zgodę Dyrektora PUP, Głównego Księgowego PUP lub osoby przez nich upoważnionej do wglądu do dokumentów finansowo - księgowych na miejscu w siedzibie PUP;
  - na potrzeby kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.

5. Dowody źródłowe za miniony rok obrotowy przechowywane są w Dziale Finansowo-Księgowym w celu zapewnienia dostępu do nich osobom upoważnionym. Dowody źródłowe za lata wcześniejsze przekazywane są do archiwum PUP.
6. Zbiory dowodów w segregatorach powinny być oznaczone w następujący sposób:
  - pełną nazwą PUP oraz nazwą komórki organizacyjnej, z którego pochodzą;
  - znakiem identyfikującym rodzaj dokumentacji;
  - datą sporządzenia dokumentów;
  - numerem ewidencyjnym prowadzonego rejestru tych dowodów;
  - symbolem kwalifikującym zbiór do odpowiedniej kategorii archiwalnej jego przechowywania.
7. Terminy, tryb i zasady przekazywania dowodów źródłowych do archiwum zakładowego określa Instrukcja Kancelaryjna.
8. Zgodnie z art. 74 ustawy o rachunkowości dowody księgowe należy przechowywać co najmniej przez okres 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione.
9. W sytuacji gdy nastąpi zaginięcie lub zniszczenie dokumentów Główny Księgowy lub osoba upoważniona, zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić o tym fakcie Dyrektora PUP, a także sporządzić protokół o zaistniałym fakcie.
10. W przypadku podejrzenia o dokonanie przestępstwa (fałszerstwo, kradzież, czy celowe usunięcie dokumentów) należy ten fakt zgłosić organom ścigania.