

**ZARZĄDZENIE NR 19/2022**  
**DYREKTORA POWIATOWEGO URZĘDU PRACY W OTWOCKU**

z dnia 23 listopada 2022 r.

**w sprawie wprowadzenia zmian w dokumentacji zasad (polityki) rachunkowości przyjętych  
w instrukcjach w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku.**

Na podstawie art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 217 z późn. zm.) i zgodnie z art. 40 ustawy z 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 1634 z późn. zm.), w związku z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 13 września 2017 roku 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 (Dz.U. z 2020r., poz. 342 z późn. zm.) oraz § 12 ust.1 pkt.6 Regulaminu Organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku zarządzam co następuje:

**§ 1.** W załączniku Nr 1 – Instrukcja Obiegu, Kontroli i Archiwizowania Dokumentów Księgowych w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku do Zarządzenia Nr 13 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku z dnia 03.09.2018 r. w sprawie wprowadzenia w życie w Powiatowym Urzędzie Pracy w Otwocku zasad (polityki) rachunkowości przyjętych w instrukcjach oraz zakładowego planu kont oraz Zarządzenia Nr 13/2019 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku z dnia 08.08.2019r. w sprawie zmian do zasad (polityki) rachunkowości przyjętych w instrukcjach i zakładowego planu kont wprowadza się następujące zmiany:

1) W rozdziale III – Obieg dokumentów- dokumentowanie operacji księgowych w § 11 Zasady obiegu dowodów księgowych pkt.7 otrzymuje brzmienie:

„7. Tak sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do wstępnej kontroli przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną do zastępowania Głównego Księgowego oraz zatwierdzenia ich do wypłaty przez Dyrektora PUP lub przez Zastępcę Dyrektora PUP”. W § 13 Dokumentowanie wypłaty świadczeń z Funduszu Pracy dla bezrobotnych pkt.2 i pkt. 5otrzymuje brzmienie:

„2. Listy wypłat zasiłków dla bezrobotnych, stypendiów, dodatków aktywizacyjnych i innych sporządza pracownik Działu Ewidencji, Świadczeń i Spraw Organizacyjnych, listy wypłat kosztów dojazdu sporządza pracownik Działu Centrum Aktywizacji Zawodowej na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych. Lista wypłat świadczeń powinna zawierać co najmniej następujące dane:

- okres obliczeniowy, za jaki naliczono świadczenie,
- nazwisko i imię osoby,
- rodzaj świadczenia,
- sumę brutto z rozbiciem na poszczególne składniki (podatek, składka zdrowotna),
- sumę potrąceń z podziałem na tytuły, tj. należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych (3/5 świadczenia)
- sumę wynagrodzeń netto do wypłaty,
- formę płatności (pokwitowanie odbioru lub numer rachunku bankowego)”

„5. Sporządzone oraz podpisane listy wypłat świadczeń dla bezrobotnych pracownik Działu Ewidencji, Świadczeń i Spraw Organizacyjnych przekazuje na 2 dni przedplanowaną wypłatą do Działu Finansowo-Księgowego”. W § 14 Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług dokonywanych w trybie ustawy o zamówieniach publicznych pkt.2, pkt.4, pkt.12 oraz pkt. 13 otrzymuje brzmienie:

„2. Zamówienia i zakupy materiałów, towarów, usług, środków trwałych i usług inwestycyjnych leży w kompetencji stanowiska d/s administracyjnych. Pracownik dokonujący zamówienia działa w porozumieniu z Dyrektorem Urzędu oraz Głównym Księgowym lub ich zastępcami. Rejestr zleconych i zrealizowanych (zakupów) zamówień prowadzi pracownik zgodnie z powierzonymi zadaniami. Rejestr winien zawierać określenie przedmiotu zamówienia, rodzaj zamówienia, tryb udzielonego zamówienia, nazwę wybranego wykonawcy (dostawcy) oraz kwotę na jaką umowa została zawarta”.

„4. Umowa sporządzona jest co najmniej w dwóch egzemplarzach, z których:oryginał dostarczony jest do Urzędu na stanowisko d/s administracyjnych wraz załącznikami ww. najpóźniej w dniu następnym po

podpisaniu, jedną kopię otrzymuje dostawca, wykonawca”.

„12. Zamówienia, których wartość szacunkowa netto nie przekracza w skali roku równowartości 130.000,- euro, mogą być dokonywane z pominięciem trybów i zasad postępowania określonych w ustawie Prawo zamówień publicznych”.

„13. Zakupy, których wartość szacunkowa przekracza 10.000,- (netto) dokonywane są wg procedur zawartych w Zarządzeniu Nr 1/2021 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Otwocku z dnia 20 stycznia 2021r. W § 15 Dokumentowanie wykonania usługi pkt.3 otrzymuje brzmienie:

„3. W wypadku zlecenia na czynności jednorazowe – podpisane przez Dyrektora lub jego Zastępcę zlecenie jest przechowywane na stanowisku d/s administracyjnych do czasu wykonania usługi. Następnie zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac co skutkuje wystawieniem przez zleceniobiorcę faktury lub rachunku i przekazaniem do Działu Finansowo – Księgowego celem wypłaty”.

2) W rozdziale IV – Kontrola dowodów księgowych w § 19 Kontrola dowodów księgowych pkt.4 otrzymuje brzmienie:

„4. Kolejnym etapem jest dokonanie kontroli wstępnej przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną do jego zastępowania, przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia kwoty, na którą opiewa dowód oraz zadbanie o to, ażeby dowód księgowy został zakwalifikowany i zatwierdzony (przed zaksięgowaniem) do ujęcia w księgach rachunkowych przez osoby upoważnione”;

3) W rozdziale V – Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych w PUP W § 22 Technika prowadzenia ksiąg rachunkowych w PUP pkt.4 i pkt. 10 otrzymuje brzmienie:

„4. Program SYRIUSZ STD przekazany został PUP w Otwocku do używania przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej i jest jego własnością, dlatego homologacja systemu informatycznego wraz z dokładną strukturą oprogramowania znajdują się u właściciela systemu.”

„10 Zmiany do systemu komputerowego SYRIUSZ STD wprowadzane są na bieżąco w formie pakietów aktualizujących ze wskazaniem wersji wdrożenia poprzez twórcę oprogramowania firmę SYGNITY S.A. i nadzorowane przez Ministerstwo Rodziny i Polityki Społecznej Departament Informatyki. Potwierdzeniem powyższego jest rejestr aktualizacji oprogramowania prowadzony i nadzorowany przez pracownika na stanowisku d/s informatyki”. W § 23 - Otwarcie ksiąg rachunkowych pkt.4 i pkt.5 otrzymuje brzmienie:

„4. Każde konto jest osobnym i niezależnym kontem analitycznym, nie będącym w relacji podrzędności z żadnym innym. Składa się z segmentów, oddzielonymi od siebie myślnikami, które muszą być kontrolowane przez określony słownik istniejący w systemie słowników. Konto może składać się ze znaków – cyfr i liter oraz separatorów fragmentów konta, w tym z fragmentów, gdzie pierwszy segment oznacza syntetykę, a kolejne fragmenty to segmenty konta dot. w szczególności źródła finansowania, tj. Funduszu Pracy, a w tym np. Programu Specjalnego, Rezerwy MRiPS, Budżetu, Europejskiego Funduszu Społecznego, rodzaju i nazwy zadania oraz działu, rozdziału, paragrafu klasyfikacji budżetowej” .

„5. Po zatwierdzeniu, sprawozdania przekazywane są w formie elektronicznej lub w formie papierowej do organu zatwierdzającego wyższej instancji, tj. Starostwa Powiatowego , Wojewódzkiego Urzędu Pracy oraz Ministerstwa Rodziny i Polityki Społecznej”.

4) W załączniku Nr 1 do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych - Wykaz stanowisk, na których zatrudnione osoby są uprawnione lub upoważnione do kontroli i zatwierdzenia do wypłaty źródłowych dowodów księgowych gotówkowych i bezgotówkowych wprowadza się zmiany w brzmieniu określonym jako Załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

5) W załączniku Nr 2 do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych - Wykaz stanowisk upoważnionych do dokonywania kontroli merytorycznej wprowadza się zmiany w brzmieniu określonym jako Załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

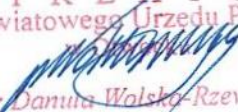
6) W załączniku Nr 3 do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych - Wykaz stanowisk upoważnionych do dokonywania kontroli formalno-rachunkowej i dekretacji dowodów księgowych wprowadza się zmiany w brzmieniu określonym jako Załącznik Nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

7) W załączniku Nr 4 do Instrukcji obiegu, kontroli i archiwizowania dokumentów księgowych - Schemat i terminarz obiegu dokumentów księgowych wprowadza się zmiany w brzmieniu określonym jako Załącznik Nr 4 do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.**

§ 3. Zarządzenie podaje się do wiadomości pracownikom poprzez publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

D Y R E K T O R  
Powiatowego Urzędu Pracy  
  
mgr Danuta Wojska-Rzewuska