

INSTRUKCJA
OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH FINANSOWANIA
Z DNIEM 1 STYCZNIA 2005 ROKU PLACÓWEK OPIEKUŃCZO - WYCHOWAWCZYCH
ORAZ ŚWIADCZEŃ NA RZECZ RODZIN ZASTĘPCZYCH

§ 1

1. Instrukcja ustala jednolite zasady sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów w zakresie pomocy społecznej z uwzględnieniem struktur organizacyjnych w Powiecie,
2. Instrukcja opracowana została na podstawie przepisów ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości /Dz.U. Nr 121 poz. 591 z późn. zm./ oraz ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej /Dz.U. Nr 64, poz. 593, zm. Dz.U. Nr 99, poz. 1001 i Nr 273 poz. 2703/.

§ 2

Celem instrukcji jest;

1. Ujednoczenie sposobu załatwiania spraw związanych z obsługą finansowo – księgową Powiatu przy realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej polegających na zapewnieniu całodobowej opieki i wychowania dzieciom całkowicie lub częściowo pozbawionym opieki rodzicielskiej, a będących w placówkach opiekuńczo – wychowawczych,
2. Udokumentowanie operacji gospodarczych zgodnie ze stanem faktycznym,
3. Określenie osób odpowiedzialnych za zatwierdzane dyspozycje oraz za skutki realizowanych operacji gospodarczych,
4. Właściwe sprawowanie kontroli wewnętrznej nad przebiegiem i udokumentowaniem operacji gospodarczych.

§ 3

Wydatkowanie środków publicznych – budżetowych, może nastąpić tylko na określone zadania i w wielkościach określonych w planach finansowych.

§ 4

Projekty zamierzeń wywołujących skutki finansowe tj. umów czy porozumień z innymi organami samorządów terytorialnych - winne być uzgodnione ze Skarbnikiem, będącym Głównym Księgowym budżetu Powiatu, który na tę okoliczność składa swój podpis na właściwym dokumencie.

§ 5

Właściwą merytorycznie komórką do realizacji zadań z zakresu pomocy społecznej jest Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie.

§ 6

Podstawowymi dokumentami niezbędnymi do opracowania przez komórkę merytoryczną wniosku na pokrycie wydatków związanych z całodobową opieką i pobytem dzieci w placówkach opiekuńczo - wychowawczych są;

1. Umowy / porozumienia / określające warunki i sposób przekazywania środków finansowych za pobyt dzieci w placówce opiekuńczo wychowawczej,
2. Umowy / porozumienia / określające warunki i sposób przekazywania środków finansowych za pobyt dzieci pochodzących z innych powiatów w placówce opiekuńczo wychowawczej,
3. Zarządzenie Starostów Powiatów - określające średni miesięczny koszt utrzymania dziecka w placówce opiekuńczo wychowawczej.

§ 7

Wniosek o przekazanie środków finansowych na pokrycie wydatków związanych z całodobową opieką i pobytem dzieci w placówkach opiekuńczo - wychowawczych powinien zawierać;

- 1/ Nazwisko i Imię dziecka, na które przekazywane są środki finansowe,
- 2/ Pełną nazwę jednostki na którą dokonuje się przelewu środków,
- 3/ Nazwę banku obsługującego wymienioną w pkt 2 jednostkę oraz numer rachunku bankowego,
- 4/ Ogólną kwotę środków do przekazania,
- 5/ Termin realizacji wniosku zgodnie z zawartą umową – porozumieniem.

§ 8

W sprawdzeniu dokumentów biorą udział właściwe jednostki budżetowe Powiatu i jednostki organizacyjne Starostwa, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dokumentów między nimi.

W tym celu należy stosować następujące zasady;

- I. Powiatowe Centrum Pomocy Rodzinie, jako komórka merytorycznie odpowiedzialna za realizację zdanía,
 - 1/ przekazuje kserokopie dokumentów o których mowa w § 6 do Wydziału Finansowo – Księgowego Starostwa Powiatowego w Przemyślu, celem ich wykorzystania przy sprawdzeniu dokumentów pod względem formalno-rachunkowym,
 - 2/ w oparciu o dokumenty określone w § 6 sporządza wniosek na pokrycie wydatków związanych z całodobową opieką i pobytem dzieci w placówkach opiekuńczo – wychowawczych na terenie Powiatu Przemyskiego jak również innych jednostek samorządu terytorialnego.
Przedmiotowy wniosek sporządza się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:
 - oryginał dla Wydziału Finansowo – Księgowego, gdyż stanowi to dokument do przekazania środków finansowych,
 - kopia do Wydziału Organizacyjno – Administracyjnego i Spraw Obywatelskich, celem dokonywania bieżącej analizy i kontroli realizacji planowanych wydatków.
 - druga kopia pozostaje w komórce merytorycznej.
- II. Wydział Finansowo – Księgowy Starostwa Powiatowego w Przemyślu po otrzymaniu wniosku i sprawdzeniu go pod względem formalnym i rachunkowym, dokonuje przelewu środków zgodnie z dyspozycją ujętą we wniosku.
W przypadku stwierdzenia różnic wniosek zwracany jest do komórki merytorycznej celem ponownego sprawdzenia i uzupełnienia brakujących danych.

§ 9

O każdej zmianie dokumentów mających wpływ na wysokość dokonywanych wypłat, jednostki biorące udział w realizacji zadania informują się wzajemnie.