



Zarządzenie Nr 18/2015

Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Turku

z dnia 30.06.2015

w sprawie wprowadzenia procedur księgowych dla projektu pozakonkursowego

*„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie tureckim (I)” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.1 Wsparcie osób pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.*

Na podstawie § 6 pkt 9 załącznika do uchwały nr 456/2009 Zarządu Powiatu Tureckiego z dnia 21.10.2009 r. w sprawie regulaminu organizacyjnego Powiatowego Urzędu Pracy w Turku

zarządzam:

§ 1

Ustalam w Powiatowym Urzędzie Pracy w Turku dokumentację:

Procedury księgowe dla projektu pozakonkursowego *„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie tureckim (I)” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.1 Wsparcie osób pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.*

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 3

Zarządzenie stosuje się od dnia 1.07.2015

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Turku

*Beata Bariczak*



Załącznik do

Zarządzenia nr 18/2015

## **PROCEDURY KSIĘGOWE**

### **DLA PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO**

*„Aktywizacja osób młodych pozostających bez pracy w powiecie tureckim (I)” w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój, Oś priorytetowa I Osoby młode na rynku pracy, Działanie 1.1 Wsparcie osób pozostających bez pracy na regionalnym rynku pracy, Poddziałanie 1.1.1 Wsparcie udzielane z Europejskiego Funduszu Społecznego.*

#### **§ 1**

#### **Ogólne zasady ewidencji księgowej zdarzeń gospodarczych związanych**

#### **z realizacją projektów EFS**

1. Ewidencja księgowa zdarzeń gospodarczych związanych z realizacją projektów EFS przez PUP w Turku odbywa się przy użyciu systemu informatycznego SYRIUSZ STD. System ten służy nie tylko obsłudze ewidencji księgowej, ale również do innych procesów i zdarzeń finansowo-księgowych związanych z obsługą projektów EFS. Z systemu tego korzystają następujące komórki organizacyjne:

- 1) Wydział finansowo-księgowy
- 2) Wydział organizacyjno-administracyjny
- 3) Radca prawny
- 4) Wydział ewidencji i świadczeń
- 5) Centrum Aktywizacji Zawodowej, w tym:

- Wydział pośrednictwa pracy i poradnictwa zawodowego
- Wydział rynku pracy

2. Obsługa księgową w systemie Syriusz Std należy w całości do Wydziału Finansowo-Księgowego. System ten służy wykonaniu następujących zadań:

- 1) Księgowanie transakcji.
- 2) Kontrole finansowe.
- 3) Zbieranie danych.
- 4) Dostęp do informacji.
- 5) Sprawozdania i analizy finansowe.

## § 2

### **Struktura i budowa Planu Kont dla Projektów EFS**

1. Powiatowy Urząd Pracy w Turku prowadzi księgi rachunkowe zgodnie z zasadami rachunkowości wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r. poz. 330 z późn. zm.), ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r., Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, oraz niektórych jednostek sektora finansów publicznych (Dz. U. z 2013r. poz. 289) i rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2014r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014, poz. 1952), rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 7 października 2011r. w sprawie szczegółowych zasad gospodarki finansowej Funduszu Pracy (Dz. U. z 2011r., Nr 221, poz. 1317 z późn. zm.).
2. Dochody i wydatki Powiatowy Urząd Pracy w Turku klasyfikuje według paragrafów zgodnie z załącznikiem nr 3 i 4 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 grudnia 2014r. w sprawie

szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014, poz. 1952).

3. Klasyfikacja paragrafów dochodów jest czterocyfrowa. Czwartą cyfrą jest:

- a) 7 – symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem jest budżet środków europejskich.
- b) 9 – symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są między innymi środki z budżetu państwa lub inne, przekazane jednostkom sektora finansów publicznych jako współfinansowanie programów wykazanych w załączniku do ustawy budżetowej, sporządzanym na podstawie art. 121 ust. 1 ustawy. Symbol ten stosuje się do oznaczenia dochodów, których źródłem są, w części odpowiadającej finansowaniu z budżetu środków europejskich, jak i z budżetu państwa, odsetki, a także środki z tytułu kar umownych, opłat rezygnacyjnych, wadiów oraz pozostałych dochodów lub przychodów powstałych w związku z realizacją projektu finansowanego z udziałem środków europejskich.

4. Klasyfikacja paragrafów wydatków jest czterocyfrowa. Czwartą cyfrą jest:

- a) 7 – symbol ten stosuje się do wydatków dokonywanych w ramach płatności budżetu środków europejskich.
- b) 9 – symbol ten stosuje się do oznaczania wydatków ponoszonych w trakcie realizacji przedsięwzięć finansowanych ze środków pochodzących z budżetu UE, o których mowa w art. 5 ust. 3 ustawy, z wyłączeniem środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 2, pkt 5 lit. c i d oraz pkt 6 ustawy (do których stosowana jest czwarta cyfra 6 lub 2) stanowiących krajowy wkład publiczny w realizację programu lub projektu. Źródłem finansowania tych wydatków mogą być na przykład środki pochodzące z budżetu państwa (z wyłączeniem środków otrzymanych z tytułu pożyczki na prefinansowanie) bądź środki własne jednostek sektora finansów publicznych.

5. Rokiem obrachunkowym (obrotowym) dla celów sprawozdawczości krajowej, jest rok kalendarzowy.

6. Rok obrotowy dzieli się na 12 okresów sprawozdawczych.

Do celów sporządzenia sprawozdania

- a) MPIPS-02 okresem sprawozdawczym jest miesiąc kalendarzowy.

- b) Wniosek beneficjenta o płatność okres sprawozdawczy jest zgodny z harmonogramem o płatność stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie realizacji projektu.
  - c) Inne sprawozdania – okres sprawozdawczy wynikający z obowiązujących przepisów.
7. Plan Kont dla Projektów EFS obejmuje:
- a) Wykaz kont księgi głównej – ewidencja syntetyczna,
  - b) Wykaz kont pomocniczych – ewidencja analityczna,
8. Plan kont określa – treść ekonomiczną, czyli rodzaj księgowanych operacji (korespondencje kont), wymagania w zakresie prowadzenia ewidencji szczegółowej (analitycznej) – kierunki ewentualnej dalszej rozbudowy.
9. Księgowanie operacji odbywa się w walucie krajowej.
10. Dokonywanie wszelkich płatności oraz ich ewidencjonowanie odbywa się w walucie krajowej.
11. Ewidencjonowanie operacji gospodarczych odbywa się w sposób rzetelny i sprawdzalny pozwalający na:
- a) właściwe przedstawienie stanu funduszy i stanu środków pieniężnych na rachunkach bankowych,
  - b) uzyskanie pewności, że wydatki dotyczą przedsięwzięć realizowanych zgodnie z zawartymi umowami,
  - c) uzyskanie pewności, że wydatki dotyczą operacji faktycznie wykonanych,
  - d) uzyskanie pewności, że wydatki zostały faktycznie poniesione, a dokumentacja pomocnicza jest do nich dostępna,
  - e) przedstawienie i sporządzenie raportów i sprawozdań, zarówno unijnych jak i krajowych.
12. Prowadzenie ksiąg odbywa się na bieżąco, co jest zgodne z zasadą terminowości i pozwala na sporządzenie w terminie sprawozdań finansowych, wniosku o płatność i innych rozliczeń.
13. Zdarzenia gospodarcze w księgach rachunkowych ewidencjonowane są na podstawie kompletnych i poprawnie zakwalifikowanych do zaksięgowania dowodów księgowych, dotyczących operacji gospodarczych dokonanych w m-cu sprawozdawczym, co zapewnia ciągłość zapisów i bezbłądność działania stosowanych procedur rozliczeniowych.
14. Prowadzone księgi rachunkowe dają możliwość sprawdzenia poprawności dokonanych zapisów, identyfikowalność dowodów księgowych, kompletność, i aktualność danych, możliwość uzyskania w dowolnym czasie jasnych i zrozumiałych informacji o treści zapisów.

15. Do ewidencjonowania zdarzeń gospodarczych związanych z obsługą projektów EFS, w systemie Syriusz Std zostały wyodrębnione następujące konta księgowe:
- Konta Zespołu 1 – środki pieniężne i rachunki bankowe,
  - Konta Zespołu 2 – rozrachunki i rozliczenia,
  - Konta Zespołu 8 – fundusze, rezerwy i wynik finansowy.
16. Konta Zespołu 1 służą do zapisów liczbowych w złotych:
- środków pieniężnych pochodzenia unijnego z współfinansowania Projektów EFS na rachunek podstawowy PUP do obsługi środków FP,
  - środków pieniężnych ze źródeł krajowych oraz innych krajowych funduszy publicznych na rachunku PUP,
  - środków pieniężnych w drodze,
  - środków pieniężnych z uzyskanych należności, odsetek, poniesionych wydatków.
17. Zadaniem konta Zespołu 1 jest wyodrębnienie zapisu przepływu środków i operacji pieniężnych oraz stanu środków finansowych w określonych momentach czasowych, jak również obrotów i stanu rachunku bankowego wyrażających należności lub zobowiązania.
18. Konta Zespołu 2 służą do ewidencji wszystkich krajowych oraz zagranicznych rozrachunków i rozliczeń tj;
- zobowiązań PUP wobec beneficjentów i projektodawców,
  - należności od beneficjentów,
  - należności od beneficjentów z tytułu naliczonych odsetek,
  - spraw do wyjaśnienia,
  - rozrachunków z Instytucją Pośredniczącą,
  - rozrachunków z tytułu nadpłat przekazanych przez beneficjentów i projektodawców,
19. Na kontach Zespołu 2 prowadzona jest ewidencja wszystkich rozrachunków od momentu ich powstania do momentu całkowitego rozliczenia.
20. Ewidencja szczegółowa prowadzona dla kont Zespołu 2 umożliwia wyodrębnienie poszczególnych grup należności, zobowiązań, rozliczeń z ich podziałem według przedmiotu i kontrahentów.
21. Na kontach Zespołu 8 prowadzona jest ewidencja:
- Funduszu zobowiązań i odsetek naliczonych wobec beneficjenta
  - Funduszu z tytułu świadczeń dodatkowych od beneficjenta

- c) Funduszu należności i odsetek od beneficjenta
  - d) Funduszu narosłych odsetek na rachunku bankowym.
22. Po zakończeniu operacji dla okresu księgowego, należy zamknąć okres, aby zapobiec wprowadzeniu lub księgowaniu dodatkowych dokumentów, a następnie wykonać raporty standardowe tj. zestawienie obrotów i sald.
  23. Po zamknięciu okresu sprawozdawczego dokonuje się archiwizacji w systemie informatycznym wszystkich zapisów księgowych powstałych w danym okresie sprawozdawczym.
  24. Archiwizacja dokumentów, polega na zapisaniu kopii bezpieczeństwa bazy na elektronicznym nośniku danych, zgodnie z Polityką Bezpieczeństwa Informacji Powiatowego Urzędu Pracy w Turku wprowadzoną zarządzeniem nr 18/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Turku z dnia 3 października 2011 roku.
  25. Oprócz archiwizacji elektronicznej, wszystkie wpływające do Wydziału Finansowo-Księgowego w wersji papierowej dokumenty podlegają archiwizacji zgodnie z zapisami Zarządzenia nr 24/2011 Dyrektora Powiatowego Urzędu Pracy w Turku z dnia 02.12.2011r. w sprawie wprowadzenia instrukcji kancelaryjnej, instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt dla Powiatowego Urzędu Pracy w Turku.

### § 3

#### **Ewidencja zdarzeń gospodarczych w systemie informatycznym Syriusz Std**

1. Dekretacja dokumentów na odpowiednie konta księgowe w systemie informatycznym Syriusz Std odbywa się zgodnie z Planem Kont dla projektów EFS. Dekretacja, w zależności od rodzaju dokumentu i procedury księgowania, dokonywana jest w systemie w sposób automatyczny, zgodnie z określonymi regułami wytwarzania dokumentów lub ręcznie przez Wydział Finansowo-Księgowy.
2. W księgach rachunkowych wydatki finansowane ze środków pomocowych ujęte są na koncie 136-8-093-..... z czwartą cyfrą 7 dla paragrafu wydatku dla projektu w ramach Programu

Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego nr umowy POWR.01.01.01-30-0027/15-00. Natomiast wydatki stanowiące krajowy wkład publiczny w realizację projektu ujęte są na koncie 136-8-093-..... z czwartą cyfrą 9 dla paragrafu wydatku.

3. Koszty z funduszy pomocowych ujęte są na koncie 853-093-..... z czwartą cyfrą 7 dla paragrafu wydatku dla projektu w ramach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój 2014-2020 współfinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego nr umowy POWR.01.01.01-30-0027/15-00. Natomiast koszty stanowiące krajowy wkład publiczny ujęte są na koncie 853-093-..... z czwartą cyfrą 9 dla paragrafu wydatku.
4. Szczegółowy plan kont dla projektu znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszych procedur i może być w każdej chwili ponownie wydrukowany.
5. Sprawdzenie poprawności dekretów dokonywane jest przez osobę z wydziału Finansowo-Księgowego. W przypadku wykrycia błędu w dekretacji, w zależności od przyczyny błędu osoba sprawdzająca przekazuje powyższą informację do osoby odpowiedzialnej za dekretację, która anuluje błędny dekret i wprowadza do systemu poprawne dane.
6. Księgowanie dokumentów w systemie informatycznym Syriusz Std może odbywać się w sposób automatyczny, poprzez zatwierdzenie powstałych dekretów księgowych w wydziałach merytorycznych odpowiedzialnych za realizację poszczególnych zadań w ramach projektu.
7. W przypadku pomyłki pracownika wydziału finansowo-księgowego lub błędu systemowego prowadzącego do błędnego zaksięgowania dokumentu wykonywane jest storno operacji księgowych nieprawidłowych oraz poprawne zaksięgowanie dokumentu w systemie informatycznym Syriusz Std przez osobę odpowiedzialną za księgowanie dokumentu.
8. W przypadku wykrycia błędów po zamknięciu miesiąca lub roku wszystkie korekty księguje się w miesiącu, w którym błąd został zauważony.
9. Wykaz osób odpowiedzialnych za ewidencje zdarzeń gospodarczych (wprowadzenie do systemu, dekretacje, sprawdzenie dekretacji, księgowanie i sprawdzenie księgowania) określone zostało w załączniku nr 2 do niniejszych procedur.
10. Wykaz sprawozdań, okresów za jakie sporządza się sprawozdania oraz osób odpowiedzialnych za ich sporządzenie zawarty jest w załączniku nr 3 do niniejszych procedur.

DYREKTOR  
Powiatowego Urzędu Pracy w Turku

Beata Bartczak





Powiatowy Urząd Pracy w Turku  
Fundusz Pracy  
Komunalna 6, 62-700 Turek  
REGON: 311096640  
NIP: 6681364395

Załącznik nr 1  
do procedur księgowych dla EFS

PLAN KONT

Konto	D/W	Nazwa konta	Rozrachunki	Typ
136-8-093-016-DzGosOg-0007-01-01	W	POWER Jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej - osoby do 30 roku życia - środki wspólnotowe		Aktywa
136-8-093-016-DzGosOg-0007-01-02	W	POWER Jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej - osoby do 25 roku życia - środki wspólnotowe		Aktywa
136-8-093-016-DzGosOg-0009-01-01	W	POWER Jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej - osoby do 30 roku życia - wkład krajowy		Aktywa
136-8-093-016-DzGosOg-0009-01-02	W	POWER Jednorazowe środki na rozpoczęcie działalności gospodarczej - osoby do 25 roku życia - wkład krajowy		Aktywa
136-8-093-027-SST-3117-01-01	W	POWER Stypendium za staż - netto-do 30 roku życia - środki wspólnotowe		Aktywa
136-8-093-027-SST-3117-01-02	W	POWER Stypendium za staż - netto-do 25 roku życia- środki wspólnotowe		Aktywa
136-8-093-027-SST-3119-01-01	W	POWER Stypendium za staż - netto-do 30 roku życia- wkład krajowy		Aktywa
136-8-093-027-SST-3119-01-02	W	POWER Stypendium za staż - netto-do 25 roku życia- wkład krajowy		Aktywa
136-8-093-027-SST-4117-08-01	W	POWER Stypendium za staż - Składka emerytalna-do 30 roku życia- środki wspólnotowe		Aktywa
136-8-093-027-SST-4117-08-02	W	POWER Stypendium za staż - Składka emerytalna-do 25 roku życia- środki wspólnotowe		Aktywa
136-8-093-027-SST-4117-09-01	W	POWER Stypendium za staż - Składka rentowa-do 30 roku życia- środki wspólnotowe		Aktywa
136-8-093-027-SST-4117-09-02	W	POWER Stypendium za staż - Składka rentowa-do 25 roku życia- środki wspólnotowe		Aktywa
136-8-093-027-SST-4117-10-01	W	POWER Stypendium za staż - Składka wypadkowa-do 30 roku życia- środki wspólnotowe		Aktywa
136-8-093-027-SST-4117-10-02	W	POWER Stypendium za staż - Składka wypadkowa-do 25 roku życia- środki wspólnotowe		Aktywa
136-8-093-027-SST-4119-08-01	W	POWER Stypendium za staż - Składka emerytalna-do 30 roku życia- wkład krajowy		Aktywa
136-8-093-027-SST-4119-08-02	W	POWER Stypendium za staż - Składka emerytalna-do 25 roku życia- wkład krajowy		Aktywa
136-8-093-027-SST-4119-09-01	W	POWER Stypendium za staż - Składka rentowa-do 30 roku życia- wkład krajowy		Aktywa
136-8-093-027-SST-4119-09-02	W	POWER Stypendium za staż - Składka rentowa-do 25 roku życia- wkład krajowy		Aktywa
136-8-093-027-SST-4119-10-01	W	POWER Stypendium za staż - Składka wypadkowa-do 30 roku życia- wkład krajowy		Aktywa

136-8-093-027-SST-4119-10-02	W	POWER Stypendium za staż - Składka wypadkowa-do 25 roku życia-wkład krajowy		Aktywa
136-8-093-064-03-2967-00	D	Przelewy redystrybucyjne - POWER - środki wspólnotowe		Aktywa
136-8-093-064-03-2969-00	D	Przelewy redystrybucyjne - POWER - wkład krajowy		Aktywa
136-8-093-068-BonZasied-3037-00-01	W	POWER Bon na zasiedlenie-bezrobotni do 30 roku życia-środki wspólnotowe		Aktywa
136-8-093-068-BonZasied-3037-00-02	W	POWER Bon na zasiedlenie-bezrobotni do 25 roku życia-środki wspólnotowe		Aktywa
136-8-093-068-BonZasied-3039-00-01	W	POWER Bon na zasiedlenie-bezrobotni do 30 roku życia-wkład krajowy		Aktywa
136-8-093-068-BonZasied-3039-00-02	W	POWER Bon na zasiedlenie-bezrobotni do 25 roku życia - wkład krajowy		Aktywa
136-8-093-073-WynZatProj-4017-63	W	POWER Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem - wynagrodzenia pracowników		Aktywa
136-8-093-073-WynZatProj-4019-63	W	POWER Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem - wynagrodzenia pracowników		Aktywa
136-8-093-073-WynZatProj-4117-63	W	POWER Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem - składki na ubezpieczenie społeczne		Aktywa
136-8-093-073-WynZatProj-4119-63	W	POWER Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem - składki na ubezpieczenie społeczne		Aktywa
136-8-093-073-MatBiur-4217-63	W	POWER Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem - materiały biurowe		Aktywa
136-8-093-073-MatBiur-4219-63	W	POWER Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem - materiały biurowe		Aktywa
229-093-027-SST-08		POWER -Stypendium za staż - składka emerytalna		Akt/Pas
229-093-027-SST-09		POWER -Stypendium za staż - składka rentowa		Akt/Pas
229-093-027-SST-10		POWER -Stypendium za staż - składka wypadkowa		Akt/Pas
231-093-027-SST-01		POWER-Stypendium za staż-netto-Ogółem świadczenia		Akt/Pas
231-093-027-SST-02		POWER-Stypendium za staż-netto-Niepodjęte świadczenia		Akt/Pas
231-093-027-SST-03		POWER-Stypendium za staż-netto-Nienależnie pobrane świadczenia		Akt/Pas
240-093-016-DzGosOg-0007-01- Nr konta FK kontrahenta		Pozostałe rozrachunki-POWER-Środki na działalność gospodarczą (zasady ogólne)-Kapitał	Klient PUP	Akt/Pas
240-093-016-DzGosOg-0009-01- Nr konta FK kontrahenta		Pozostałe rozrachunki-POWER-Środki na działalność gospodarczą (zasady ogólne)-Kapitał	Klient PUP	Akt/Pas
240-093-068-BonZasied-3037-00- Nr konta FK kontrahenta		Pozostałe rozrachunki-POWER-Bon zasiedleniowy	Klient PUP	Akt/Pas
240-093-068-BonZasied-3039-00- Nr konta FK kontrahenta		Pozostałe rozrachunki-POWER-Bon zasiedleniowy	Klient PUP	Akt/Pas
853-093-016-DzGosOg-0007-00	W	POWER Jednorazowe środki na działalność gospodarczą-środki wspólnotowe		Pasywa
853-093-016-DzGosOg-0009-00	W	POWER Jednorazowe środki na działalność gospodarczą - wkład krajowy		Pasywa
853-093-027-SST-3117-00	W	Fundusze celowe-POWER-Stypendium za staż-Bez podziału-środki wspólnotowe		Pasywa
853-093-027-SST-3119-00	W	Fundusze celowe-POWER-Stypendium za staż-Bez podziału - wkład krajowy		Pasywa
853-093-027-SST-4117-08	W	POWER - Stypendium za staż - Składka emerytalna - środki wspólnotowe		Pasywa
853-093-027-SST-4117-09	W	POWER - Stypendium za staż - Składka rentowa - środki wspólnotowe		Pasywa

853-093-027-SST-4117-10	W	POWER - Stypendium za staż - Składka wypadkowa - środki wspólnotowe		Pasywa
853-093-027-SST-4119-08	W	POWER - Stypendium za staż - Składka emerytalna - wkład krajowy		Pasywa
853-093-027-SST-4119-09	W	POWER - Stypendium za staż - Składka rentowa - wkład krajowy		Pasywa
853-093-027-SST-4119-10	W	POWER - Stypendium za staż - Składka wypadkowa - wkład krajowy		Pasywa
853-093-064-03-2967-00	D	Przelewy redystrybucyjne - POWER		Pasywa
853-093-064-03-2969-00	D	Przelewy redystrybucyjne - POWER		Pasywa
853-093-068-BonZasied-3037-00	W	POWER - Bon na zasiedlenie - środki wspólnotowe		Pasywa
853-093-068-BonZasied-3039-00	W	POWER - Bon na zasiedlenie - wkład krajowy		Pasywa
853-093-073-WynZatProj-4017-63	W	POWER Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem - wynagrodzenia pracowników		Pasywa
853-093-073-WynZatProj-4019-63	W	POWER Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem - wynagrodzenia pracowników		Pasywa
853-093-073-WynZatProj-4117-63	W	POWER Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem - składki na ubezpieczenie społeczne		Pasywa
853-093-073-WynZatProj-4119-63	W	POWER Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem - składki na ubezpieczenie społeczne		Pasywa
853-093-073-MatBiur-4217-63	W	POWER Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem - materiały biurowe		Pasywa
853-093-073-MatBiur-4219-63	W	POWER Koszty pośrednie rozliczane ryczałtem - materiały biurowe		Pasywa

**Procedury ewidencji zdarzeń gospodarczych dla wewnętrznych dowodów księgowych**

Lp	Rodzaj dowodu księgowego	Sporządzanie dokumentu	Dekretacja	Księgowanie	Sprawdzenie księgowania
1	Lista wypłat świadczeń (stypendia za staż)	Sabina Łączna lub Agata Kubacka	Jowita Mintus lub Czesława Sujeczka	Jowita Mintus lub Czesława Sujeczka lub Tomasz Szymanowski	Główny Księgowy lub osoba zastępująca
2	Dyspozycja wypłaty (jednorazowe środki na podjęcie działalności gospodarczej, bon na zasiadlenie)	Zofia Łączkowska	Jowita Mintus lub Czesława Sujeczka	Jowita Mintus lub Czesława Sujeczka lub Tomasz Szymanowski	Główny Księgowy lub osoba zastępująca

**DYREKTOR**  
Powiatowego Urzędu Pracy w Turku  
*Bartłomiej Bartczak*

### Procedury ewidencji zdarzeń gospodarczych dla zewnętrznych dowodów księgowych

Lp	Rodzaj dowodu księgowego	Dekretacja	Księgowanie	Sprawdzenie księgowania
1	Faktury i rachunki	Jowita Mintus lub Czesława Sujecka	Jowita Mintus lub Czesława Sujecka lub Tomasz Szymanowski	Główny Księgowy lub osoba zastępująca



## Procedury sporządzania sprawozdań

Lp	Rodzaj sprawozdania	Za okres	Sporządzenie sprawozdania	Sprawdzenie sprawozdania	Zatwierdzenie sprawozdania
1	Wnioski beneficjenta o płatność	Zgodnie z harmonogramem płatności stanowiący załącznik do umowy	Tomasz Szymanowski lub Jowita Mintus lub Justyna Goldyka lub Justyna Mękarska	Główny księgowy i Kierownik Wydziału Rynku Pracy lub osoby zastępujące	Dyrektor lub Z-ca Dyrektora
2	Końcowy wniosek o płatność	Zgodnie z harmonogramem płatności stanowiący załącznik do umowy	Tomasz Szymanowski lub Jowita Mintus lub Justyna Goldyka lub Justyna Mękarska	Główny księgowy i Kierownik Wydziału Rynku Pracy lub osoby zastępujące	Dyrektor lub Z-ca Dyrektora

  
**DYREKTOR**  
 Powiatowego Urzędu Pracy w Turku  
 Beata Brzozzak