

Zarządzenie Nr 59/2022
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
z dnia 28 grudnia 2022 r.

w sprawie instrukcji kontroli finansowej oraz obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi

Na podstawie art. 53 ust.1 i art. 68 i 69 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r. poz. 1634 z późn. zm.) oraz na podstawie art. 4 ust.5 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 z późn.zm.)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Zatwierdzam i wprowadzam do stosowania Instrukcję kontroli finansowej oraz obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi stanowiącą załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Traci moc Zarządzenie Nr 24/2015 z dnia 15 października 2015 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi oraz Zarządzenie Nr 30/2016 z dnia 19 grudnia 2016 roku w sprawie aktualizacji instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi.

§ 3. Nadzór nad wykonaniem zarządzenia powierzam Głównemu Księgowemu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.

§ 4. Zarządzenie należy podać do wiadomości pracownikom poprzez ogłoszenie w BIP Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2023 roku.

Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi
mgr Aneta Józwin-Rybska

INSTRUKCJA KONTROLI FINANSOWEJ ORAZ OBIEGU I KONTROLI DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W CZELADZI

§ 1. Wszyscy pracownicy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.

§ 2. Ilekczo w niniejszej instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi.
 - 2) kierownika jednostki – oznacza to Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.
- Pojęcia te stosowane są zamiennie.

§ 3. KONTROLA FINANSOWA

1. Kontrola finansowa jest integralną częścią kontroli zarządczej.
2. Kontrola finansowa w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi, obejmuje:
 - 1) przeprowadzanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków;
 - 2) badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
 - 3) prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa wyżej.
3. Do zadań kontroli finansowej należy także kontrola gospodarowania majątkiem jednostki.
4. Kontrola finansowa prowadzona jest na bieżąco w formie kontroli wstępnej lub powykonawczej, w związku z wykonywaniem zadań gospodarki finansowej.
5. Kontrola finansowa prowadzona jest na podstawie kryterium legalności, celowości, gospodarności i rzetelności :
 - 1) legalność operacji gospodarczych oznacza, że jej dokonanie jest zgodne z obowiązującymi przepisami np. przepisami regulującymi poszczególne rodzaje wydatków,
 - 2) celowość operacji gospodarczej oznacza, że jest ona zgodna z celami, dla realizacji których jednostka została utworzona oraz, że bez dokonania tej operacji nie można by osiągnąć tych celów , czyli zrealizować ustawowych zadań jednostki,
 - 3) gospodarność operacji gospodarczych oznacza, że przy danych nakładach osiągnięto najwyższe wyniki,
 - 4) rzetelność operacji gospodarczej oznacza, że jest ona faktycznie przewidywana do realizacji i rzeczywiście realizowana.

§ 4. Uprawnienia i obowiązki do prowadzenia kontroli finansowej

1. Kierownik jednostki jest odpowiedzialny za całość gospodarki finansowej, zgodnie z postanowieniami art. 53 ustawy o finansach publicznych.
2. Kierownik jednostki może powierzyć określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki. Przyjęcie obowiązków przez te osoby powinno być potwierdzone dokumentem w formie odrębnego imiennego upoważnienia albo wskazania w regulaminie organizacyjnym jednostki.
3. Imienne upoważnienia wydawane są każdorazowo przez Kierownika jednostki. Rejestr upoważnień prowadzi pracownik Sekcji Kadr i Spraw Pracowniczych.
4. Głównemu księgowemu jednostki kierownik jednostki, zgodnie z przepisami art.54 ustawy o finansach publicznych, powierza obowiązki i odpowiedzialność w zakresie dokonywania wstępnej kontroli:
 - 1) zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - 2) kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Obowiązki i uprawnienia do prowadzenia kontroli finansowej komórek organizacyjnych jednostki określa niniejsza instrukcja oraz inne wewnętrzne unormowania.

§ 5. Wymagania zawodowe i obowiązki pracowników

1. Przy wykonywaniu zadań i czynności składających się na gospodarkę finansową oraz kontrolę finansową pracownicy zobowiązani są przestrzegać przepisów prawa, unormowań niniejszej instrukcji, kierując się zasadami uczciwości i zaangażowania w wykonywanie obowiązków.
2. Obowiązkiem każdego pracownika wykonującego czynności w ramach gospodarki finansowej jest informowanie przełożonych o stwierdzonych nieprawidłowościach i zagrożeniach wystąpienia nieprawidłowości.
3. Pracownicy zobowiązani są do podnoszenia swoich kwalifikacji zawodowych celem zapewnienia pełnej realizacji powierzonych im zadań z zakresu gospodarki finansowej i kontroli finansowej. W miarę posiadanych możliwości finansowych i wykorzystania czasu pracy kierownik jednostki i bezpośredni przełożeni pracowników zapewniają warunki podnoszenia kwalifikacji zawodowych m.in. poprzez dostarczanie aktualnych przepisów prawa, opracowań, literatury i umożliwianie uczestnictwa w kursach specjalistycznych oraz przez szkolenia na stanowisku pracy.
4. Bezpośredni przełożeni pracowników wykonujących czynności z zakresu gospodarki finansowej, zlecając wykonywanie nowych zadań pracownikowi, przeprowadzają instruktaż w zakresie sposobu wykonania zleconych czynności.

§ 6. System informacji finansowej

1. Realizacja zadań gospodarki finansowej, zamówień publicznych i gospodarowania mieniem odbywa się przy bieżącym, bez zbędnej zwłoki, przekazywaniu informacji i danych, pomiędzy komórkami organizacyjnymi i stanowiskami pracy, niezbędnych do wykonania poszczególnych czynności objętych wymienionymi zadaniami.

2. Obieg informacji finansowych i dotyczących gospodarowania mieniem regulują:
 - 1) niniejsze Zarządzenie Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi,
 - 2) Zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi,
 - 3) Zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia dokumentacji przyjętych zasad (polityki) rachunkowości w Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi,
 - 4) Zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zachowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzioraz inne wewnętrzne zarządzenia.

§ 7. Funkcjonowanie i kontrola systemu informatycznego

1. Główni Administratorzy odpowiedzialni za obsługę systemu informatycznego w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi są zobowiązani do zapewnienia sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego ewidencji gospodarki finansowej i księgowości.
2. Wprowadzone są mechanizmy ochrony dostępu do zasobów informatycznych mające na celu zapobieganie wprowadzaniu nieautoryzowanych zmian w systemie informatycznym, utracie lub ujawnianiu danych z systemu informatycznego.
3. Każdy pracownik obsługujący system informatyczny w obszarze przyznanego mu dostępu do systemu zobowiązany jest do przestrzegania zapisów Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi w sprawie wdrożenia Polityki ochrony danych osobowych, Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz polityki czystego biurka i czystego ekranu.
4. Funkcjonujący system informatyczny powinien zapewniać ciągłość i poprawność przetwarzania danych między innymi poprzez zainstalowanie podsystemów awaryjnego działania.

§ 8. Kontrola realizacji dochodów i przychodów

1. Dochody i wpływy innych środków publicznych jednostki są realizowane zgodnie z wykonywanymi umowami, programami, porozumieniami oraz na podstawie przepisów prawnych zobowiązujących inne podmioty do wnoszenia opłat na rzecz jednostki.
2. Naliczone płatności podlegają ewidencji w księgach rachunkowych na podstawie dokumentów stanowiących tytuł płatności. Dokumenty te są gromadzone w Dziale Finansowo-Księgowym jako dowody źródłowe.
3. Kierownicy działów jednostki są odpowiedzialni za terminowe, wynikające z uregulowań prawnych i wewnętrznych, dostarczanie do Działu Finansowo-Księgowego dokumentów stanowiących podstawę przypisu należności tzn. not, faktur, rachunków, decyzji, wyroków sądowych, umów, porozumień itp.
4. Wyznaczony pracownik Działu Zamówień Publicznych i Windykacji, zgodnie z obowiązkami wynikającymi z jego zakresu czynności służbowych, sprawdza na bieżąco i systematycznie terminowość regulowania należności. Gdy wystąpi opóźnienie płatności, wystawia się wezwanie

do zapłaty. W przypadku dalszego nie wywiązywania się z obowiązku zapłaty wszczyna się postępowanie egzekucyjne, które prowadzi się zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami.

5. Naruszenie terminów płatności wiąże się z naliczeniem odsetek z tytułu nieterminowej zapłaty na zasadach i w wysokości określonych odpowiednio dla poszczególnych rodzajów nienależnie pobranych świadczeń lub w umowach.
6. Umorzenie, odraczanie lub rozkładanie na raty spłaty należności wymaga decyzji kierownika jednostki lub osoby upoważnionej przez niego. Zasady umarzania, odraczania i rozkładania na raty należności określa Uchwała Rady Miejskiej w Czeladzi w sprawie zasad i trybu udzielania ulg w spłacie należności pieniężnych o charakterze cywilnoprawnym przypadających Gminie Czeladź oraz jednostkom podległym Gminie Czeladź.
7. Bezpośredni nadzór nad realizacją dochodów i przychodów innych środków publicznych sprawuje Główny Księgowy jednostki.

§ 9. Kontrola wykorzystania otrzymanych dotacji celowych na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań zleconych odrębnymi ustawami.

1. Dotacje celowe na realizację zadań z zakresu administracji rządowej oraz zadań zleconych odrębnymi ustawami są wprowadzane do budżetu jednostki - Gminy Czeladź - na podstawie decyzji, pism i informacji ze Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego.
2. Informowanie o wysokościach dotacji oraz kontrola składanych przez dysponentów – działu merytoryczne jednostki – projektów planów oraz planów finansowych dotyczących dotacji należy do pracowników Działu Finansowo-Księgowego.
3. Kierownicy działów będący dysponentem środków dotacji, bądź dokonujący rozliczenia dotacji w imieniu jednostki, odpowiadają za terminowość i prawidłowość składanych w tym zakresie sprawozdań.
4. Odrębną procedurą - Zarządzeniem Burmistrza Miasta Czeladź objęte są czynności dotyczące pobierania i odprowadzania dochodów związanych z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jednostkom samorządu terytorialnego.

§ 10. Kontrola zaciągania zobowiązań i zaangażowanie planu wydatków

1. Zobowiązania finansowe zaciąga kierownik jednostki, który może także do zaciągania zobowiązań finansowych upoważnić wyznaczonych imiennie pracowników.
2. Upoważnienie do zaciągania zobowiązań udzielane jest w formie pisemnej i powinno posiadać oznaczenie zakresu przedmiotowego zobowiązań, którego dotyczy oraz określenie wysokości do której upoważniony pracownik może zaciągać zobowiązania.
3. Imienne upoważnienia wydawane są każdorazowo przez kierownika jednostki. Rejestr upoważnień prowadzi pracownik Sekcji Kadr i Spraw Pracowniczych.
4. Zaakceptowany przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną wniosek o zaliczkę jest jednorazowym upoważnieniem dla pracownika do zaciągnięcia zobowiązań wymienionych we

wniosku o zaliczkę.

5. Główny Księgowy może upoważnić innych pracowników jednostki do składania kontrasygnaty na dokumentach, z których wynika zobowiązanie.
6. Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona sprawdza zgodność zobowiązania z planem finansowym jednostki i upoważnieniem do zaciągania zobowiązań. W przypadku nie zgłoszenia zastrzeżeń Główny Księgowy lub osoba upoważniona kontrasygnuje dokument, z którego wynika zobowiązanie.
7. Zaangażowaniem wydatków budżetowych nazywa się każdą czynność prawną, która w przyszłości skutkuje obowiązkiem dokonania wydatków budżetowych.
8. Dokumentami stanowiącymi podstawę powstania zaangażowania są:
 - 1) Umowy o charakterze cywilno-prawnym na zakup materiałów, towarów lub usług (w tym budowlanych) oraz aneksy do tych umów,
 - 2) Umowy o pracę i im pokrewne dokumenty dotyczące stosunku pracy wraz z aneksami i zmianami – w szczególności dokumenty określające wysokość przysługującego wynagrodzenia,
 - 3) Umowy zlecenia, umowy o dzieło i im pokrewne oraz aneksy do tych umów,
 - 4) Decyzje administracyjne, wyroki...itd.
 - 5) Faktury i rachunki na zakup towarów i usług, nie poprzedzone zawarciem umowy,
 - 6) Inne dokumenty wyżej nie wymienione, jeżeli z ich treści i charakteru wynika obowiązek poniesienia wydatków budżetowych.
10. Ewidencję zaangażowania wydatków budżetowych prowadzi Dział Finansowo-Księgowy z tym, że:
 - a) zaangażowanie wprowadza się na początku roku do wysokości planu na dany rok budżetowy dla wynagrodzeń i pochodnych od wynagrodzeń oraz zakładowego funduszu świadczeń socjalnych,
 - b) zaangażowanie dla umów zleceń, umów o dzieło, umów o charakterze cywilno-prawnym, faktur i rachunków nie poprzedzonych umowami, zleceń/zamówień poprzedzających faktury, rachunki i inne dokumenty, wprowadza się niezwłocznie po podpisaniu umowy, zlecenia, zamówienia, wpływie faktury czy rachunku,
 - c) zaangażowanie dla umów na dostawę mediów, których skutek finansowy jest uzależniony od zużycia np. prąd, gaz, woda, ciepło, można wprowadzać na podstawie kwot wynikających z faktur za te usługi,
11. Kierownicy działów lub pracownicy merytoryczni realizujący dane zadanie mają obowiązek przedkładać do Działu Finansowo-Księgowego informację o zaangażowaniu wydatków, w terminie do 5 dnia po upływie kwartału dla I, II i III kwartału oraz do 8 dnia po upływie IV kwartału.
12. Odpowiedzialność za zgodność zawieranych umów oraz zaciąganych zobowiązań z planem wydatków budżetowych, a także kontrola bieżącego poziomu obciążenia planu budżetowego zaangażowaniem wynikającym z umów i innych zaciąganych i planowanych do zaciągnięcia zobowiązań spoczywa na kierownikach działów merytorycznych, którzy dysponują planem

budżetu obciążanym zawartymi umowami i innymi zobowiązaniami (o których mowa wyżej).

§ 11. Kontrola udzielania zamówień publicznych

1. Dla zaciągnięcia zobowiązań o wartości zarówno poniżej jak i powyżej równowartości 130.000 zł netto i nieobjętych innymi wyłączeniami przeprowadza się odpowiednio postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zgodnie z procedurami określonymi w ustawie dotyczącej zamówień publicznych, w aktach wykonawczych do ustawy i regulacjach wewnętrznych wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi (Regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych o wartości mniejszej niż 130.000 zł netto oraz zamówień o wartości równej lub większej od 130.000 zł netto, do których nie stosuje się ustawy Pzp).
2. Kierownik jednostki lub osoba upoważniona zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego. Przed podpisaniem umowy niezbędne jest uzyskanie kontrasygnaty Głównego Księgowego, bądź osoby przez niego upoważnionej.

§ 12. Kontrola wydatków budżetowych i innych dyspozycji środkami pieniężnymi

1. Każda dyspozycja środkami pieniężnymi, a w szczególności zatwierdzenie dokumentów do wypłaty, należy do kompetencji kierownika jednostki lub pracowników przez niego upoważnionych.
2. Wykonanie kasowej dyspozycji środkami pieniężnymi (operacji na rachunku bankowym) Dyrektor powierza Głównemu Księgowemu.
3. Dyspozycja środkami pieniężnymi oddzielona jest od kasowego wykonania.
4. Zatwierdzenie dokumentu do wypłaty jest poprzedzone sprawdzeniem jego zgodności ze stanem faktycznym i warunkami umowy, czego dokonuje pracownik merytoryczny danego działu, potwierdzając ten fakt odpowiednią adnotacją na dokumencie oraz podpisem.
5. W przypadku stwierdzenia niezgodności dokumentu ze stanem faktycznym realizacji umowy i innymi warunkami umowy pracownik merytoryczny informuje Kierownika działu opisując ujawnione nieprawidłowości, natomiast Kierownik wzywa pisemnie wystawcę dokumentu do usunięcia nieprawidłowości w dokumencie i informuje o odmowie zapłaty faktury/rachunku.
6. Do obowiązków Głównego Księgowego w zakresie kontroli dyspozycji środkami pieniężnymi należy:
 - a) dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym;
 - b) dokonywanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
7. Wstępna kontrola Głównego Księgowego jest realizowana po sprawdzeniu operacji finansowej lub gospodarczej przez pracownika merytorycznego.
8. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną wstępnej kontroli, o której mowa w ust. 7, jest podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Złożenie podpisu przez Głównego Księgowego lub osobę upoważnioną na dokumencie, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo, oznacza, że:

- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji;
 - c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
9. Główny Księgowy lub osoba upoważniona w razie ujawnienia nieprawidłowości w zakresie określonym w ust. 8, zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi, a w razie nie usunięcia nieprawidłowości - odmawia jego podpisania.
10. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Główny Księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki może wstrzymać realizację zakwestionowanej operacji albo wydać w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
11. W celu realizacji swoich zadań Główny Księgowy ma prawo:
- a) żądać od kierowników innych komórek organizacyjnych jednostki udzielania w formie ustnej lub pisemnej niezbędnych informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania do wglądu dokumentów i wyliczeń będących źródłem tych informacji i wyjaśnień;
 - b) wnioskować do kierownika jednostki o określenie trybu, według którego mają być wykonywane przez inne komórki organizacyjne jednostki prace niezbędne do zapewnienia prawidłowości gospodarki finansowej oraz ewidencji księgowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości finansowej.

§ 13. Kontrola zwrotu środków

1. Decyzję o zwrocie środków niewykorzystanych lub wykorzystanych niewłaściwie podejmuje kierownik jednostki na podstawie pisemnego wniosku sporządzonego przez dział odpowiedzialny, zaakceptowanego przez Głównego Księgowego.
2. Wniosek o zwrot środków podaje przyczynę faktyczną i podstawę prawną zwrotu środków.
3. Jeśli zwrot środków spowodowany jest niewłaściwym ich wykorzystaniem lub innymi zaniedbaniami pracowników, kierownik jednostki przeprowadza postępowanie wyjaśniające, w toku którego kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy odpowiedzialni za wykonanie zadań związanych ze zwrotem środków składają wyjaśnienia.

§ 14. Kontrola gospodarki mieniem

1. Przyjęcie na stan ewidencyjny środków trwałych oparte jest na dokumentacji, którą sprawdza pracownik merytoryczny danego działu. Sprawdzenie obejmuje zgodność dostawy (wykonania) z warunkami umowy zakupu oraz stan techniczny obiektu (środka trwałego) przyjętego od dostawcy (wykonawcy).
2. Pracownicy, którym powierzono składniki majątkowe, są odpowiedzialni za ich utrzymanie w należytym stanie technicznym i sprawności działania. Wszystkie uszkodzenia oraz dostrzeżone braki składników mienia pracownicy są zobowiązani zgłaszać bezpośrednio przełożonemu i do komórki organizacyjnej (pracownika) odpowiedzialnej za gospodarkę mieniem.

3. Wszystkie zmiany w sposobie i miejscu użytkowania składników majątkowych są dokumentowane w ewidencji środków trwałych i powinny posiadać akceptację **Działu** odpowiedzialnego za gospodarkę mieniem.
4. Zasady, terminy i częstotliwość przeprowadzania inwentaryzacji aktywów i pasywów reguluje Zarządzenie Dyrektora w sprawie wprowadzenia Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi.

DOWODY KSIĘGOWE

§ 15. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym miejscu i czasie. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.

§ 16. Dowód księgowy spełnia swoją funkcję, jeżeli jest prawidłowo wystawiony i jeżeli:

- 1) posiada swoją nazwę (np. faktura VAT, rachunek itp.) i numer kolejny w grupie dokumentów własnych,
- 2) stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
- 3) zawiera co najmniej następujące dane:
 - a) określenie wystawcy i wskazanie stron uczestniczących w operacji gospodarczej (ich nazw i adresów), a przy operacjach wewnętrznych - wskazanie komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy,
 - b) datę wystawienia dokumentu oraz datę lub czas dokonania operacji gospodarczej np. datę sprzedaży, jeżeli różni się ona od daty wystawienia dokumentu,
 - c) określenie przedmiotu oraz ilościowe i wartościowe określenie operacji gospodarczej,
 - d) w fakturach VAT :
 - numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy (z wyłączeniem osób fizycznych),
 - wyszczególnienie stawek i wysokości podatku od towarów i usług,
 - w przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku VAT – symbol towaru lub usługi zwolnionej, lub przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku, lub przepis dyrektywy który zwalnia od podatku tę dostawę lub świadczenie,
 - e) podpisy osób odpowiedzialnych za dokonanie operacji gospodarczej i jej udokumentowanie,
 - f) na fakturach VAT, fakturach korygujących: imię, nazwisko i podpis osoby wystawiającej dokument,
 - g) formę zapłaty (przelew) oraz numer rachunku bankowego beneficjenta.
- 4) sprawdzony został (co osoby sprawdzające potwierdziły własnym podpisem i datą) pod względem:
 - a) merytorycznym - co oznacza ocenę prawidłowości operacji, jej zgodności z prawem, zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym, oraz celowości zaciągnięcia zobowiązania,

- b) formalnym to jest zgodności z przepisami prawa, w których określono wymaganą formę dokumentu i jego treść,
 - c) rachunkowym to jest prawidłowości obliczeń, dotyczących operacji gospodarczych i finansowych,
 - d) zgodności z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.
- 5) został zadekretowany i oznaczony numerem określającym powiązanie dowodu z zapisami księgowymi dokonany na jego podstawie.

§ 17. Zasady

1. **Dowód księgowy** powinien być sporządzony w języku polskim. Jeżeli dokument wystawiony jest w języku obcym bo dotyczy operacji gospodarczej przeprowadzonej z kontrahentem zagranicznym to operacja gospodarcza, którą dokumentuje powinna być opisana w języku polskim a wartość wyrażona w walutach obcych powinna być przeliczona na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej.
2. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek, a błędy w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie.
3. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku bądź jakiegokolwiek innej pozycji wystawionej faktury koryguje się poprzez wystawienie faktury korygującej.
4. Stwierdzone błędy w zapisach księgowych poprawia się przez:
 - skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty,
 - wystawienie i wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korektę błędnych zapisów (poprzez zapisy tylko dodatnie lub tylko ujemne).

§ 18. Ogólny podział dowodów księgowych

1. Dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczych dzieli się na trzy grupy:
 - 1) Zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
 - 2) Zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom,
 - 3) Wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
2. Podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) **zbiorcze** – „zestawienia dowodów księgowych” (polecenie księgowania) służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) **korygujące** – „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych sprostowania zapisów lub stornowań,
 - 3) **zastępcze** – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu (dowody „pro forma”) lub w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego dowodu źródłowego,

- 4) **rozliczeniowe – polecenie księgowania PK** ujmujące dokonane już zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (dotyczące wszelkich przebiegowań np. wystornowania błędnego zapisu, przeniesienia rozliczonych kosztów, zamknięcia czy otwarcia ksiąg, itp.) oraz sporządzane w celu dokonania zapisu księgowego np. przypis należności, rozliczenie programów i zadań wynikające z otrzymania środków finansowych z budżetu państwa na pokrycie kosztu obsługi tych zadań,
- 5) **protokół zdawczo – odbiorczy**, który ma zastosowanie przy przekazywaniu rzeczowych składników majątku jednostki

3. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana **za zgodą Dyrektora** za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować dowodów zastępczych przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (VAT).

§ 19. Kontrola dokumentów księgowych

1. Dowodem dokonania przez Głównego Księgowego bądź osoby przez niego upoważnionej wstępnej kontroli jest jego podpis złożony, obok podpisu pracownika odpowiedzialnego merytorycznie, na dokumencie dotyczącym operacji gospodarczych, który oznacza, że:

- a) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości danej operacji i jej zgodności z prawem,
- b) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno – rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących danej operacji,
- c) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki

2. Kontrola dowodów winna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy (w działach merytorycznych), na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami.

§ 20. Obieg dokumentów

1. Dla prawidłowego zarządzania i kierowania jednostką oraz w celu realizacji postanowień wynikających z ustawy o rachunkowości niezbędne jest ustalenie właściwego obiegu dowodów księgowych.

2. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.

3. Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady obiegu i kontroli dowodów księgowych powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych.

4. Poszczególne dokumenty mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dokumentów należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą i najprostszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:

- terminowość – przestrzeganie terminu przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi pracownikami (skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów),
- systematyczność – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwość zwiększenia pomyłek,
- częstotliwość – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności
- indywidualnej odpowiedzialności – przekazywanie dokumentów tylko do tych osób, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzania,
- samokontroli obiegu – poszczególni pracownicy kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.

5. Określenie czasu przetrzymywania dokumentów przez odpowiedzialne komórki oraz termin przekazania do Działu Finansowo-Księgowego musi być tak ustalony by umożliwił działowi księgowości ich zaksięgowanie w obowiązującym terminie i sporządzenie wymaganych przepisami sprawozdań finansowych.

6. Dowody księgowe stanowiące podstawę wypłaty lub zapłaty powinny być przekazane do Działu Finansowo-Księgowego bez zbędnej zwłoki, jednak nie później niż na 3 dni robocze przed terminem płatności.

7. Wszystkie dowody (faktury, rachunki, noty) wpływające do jednostki drogą pocztową bądź elektroniczną a pochodzące od jednostek obcych podlegają rejestracji:

- a) pracownik sekretariatu na otrzymanych dokumentach przystawia pieczęć z datą wpływu, następnie przekazuje dokumenty do dyrektora jednostki,
- b) dyrektor jednostki wskazuje do którego działu merytorycznego dokumenty mają być przekazane i kieruje je do kancelarii w celu dalszej ewidencji,
- c) kancelaria po otrzymaniu zadekretowanych dokumentów od dyrektora jednostki dokonuje ich rejestracji w programie komputerowym przeznaczonym do ewidencji dokumentów poprzez nadanie kolejnych numerów z dziennika. Dowody zostają następnie przekazane zgodnie z dekreacją właściwym osobom w celu sprawdzenia ich pod względem merytorycznym, a następnie formalno – rachunkowym.

8. Ogólne zasady obiegu dokumentów finansowo-księgowych mają zastosowanie do wszystkich dokumentów finansowo-księgowych jednostki z uwzględnieniem szczególnych zasad dla określonych dokumentów.

9. W przypadku dokumentów finansowo-księgowych dotyczących zadań realizowanych ze środków zewnętrznych mają zastosowanie odpowiednie zapisy niniejszej instrukcji.

§ 21. Dekretacja dokumentów księgowych.

1. Dowód księgowy podlega zaksięgowaniu po dokonaniu dekretacji.
2. Dekretacja to ogół czynności związanych z przygotowaniem dokumentów księgowych do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
3. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) sprawdzenie prawidłowości dokumentów, polega na ustaleniu kompletności dokumentów, na sprawdzeniu, czy są one podpisane przez osoby odpowiedzialne za kontrolę pod względem merytorycznym oraz formalno – rachunkowym, a także czy dokumenty są podpisane przez osoby zatwierdzające do zapłaty tzn. przez Dyrektora i Głównego Księgowego lub osoby przez nich upoważnione.
W wypadku stwierdzenia braku któregośkolwiek podpisu, należy dowód zwrócić do właściwej komórki w celu uzupełnienia,
 - 2) dekretacja wstępna – dokonywana w momencie wpływu dokumentów (faktur, rachunków) do działów merytorycznych. Polega na wskazaniu (opisaniu) odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.
W Dziale Finansowo-Księgowym dokument zostaje sprawdzony i przypisany na odpowiednie konta zgodnie z planem kont,
 - 3) dekretacja końcowa – zatwierdzenie dokumentów przez Dyrektora i Głównego Księgowego lub osoby przez nich upoważnione.Dekretacji dokonuje pracownik Działu Finansowo-Księgowego.
4. Pracownik działu potwierdzający datą i podpisem kontrolę dokumentu pod względem merytorycznym, umieszcza dodatkowo na dokumencie opis operacji (np. czego dotyczy zakup usługi bądź towaru).
5. Sprawdzenie dowodu księgowego pod względem merytorycznym polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dokumencie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w dowodzie operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z planem oraz obowiązującymi przepisami. Analiza merytoryczna obejmuje również zaklasyfikowanie dowodu do odpowiedniej klasyfikacji budżetowej.
6. Informację o zastosowaniu trybu zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych zamieszcza na dokumencie pracownik działu merytorycznego zajmującego się zamówieniami publicznymi, a także opisuje dokument numerem umowy, której operacja dotyczy oraz określa termin ostateczny dokonania wydatku (szczególnie w przypadku gdy nie jest on zbieżny z datą zapłaty zawartą na dokumencie).

7. Sprawdzenie dowodów pod względem formalno – rachunkowym, tzn. czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami, operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej, dowód jest wolny od błędów rachunkowych. Na dowód, że dokonano kontroli formalno – rachunkowej na dowodzie zamieszcza się datę i podpis osoby sprawdzającej.

8. Dokumenty księgowe - polecenia przelewu - wynikające z zawartych umów (np. dotacji), bądź (odszkodowań, decyzji administracyjnych, wyroków sądowych) oraz inne podobne operacje, które nie mogą być udokumentowane fakturą, rachunkiem itp. winny zawierać wskazanie numeru i przedmiotu umowy/decyzji/wyroku, którego dotyczą. Do polecenia przelewu wskazane jest załączenie oryginału bądź kopii umowy/decyzji/wyroku z którego wynika płatność, a ponadto wskazanie danych odbiorcy przelewu: nr rachunku bankowego, nazwa odbiorcy.

9. Podpisy na dokumentach księgowych dokumentujące poszczególne etapy dekretacji winny być zgodne z podpisami na kartach wzorów podpisów.

10. Oznaczenie sposobu księgowania polega na:

1. nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
2. umieszczeniu na dokumentach adnotacji, na jakich kontach syntetycznych dokument ma być zaksięgowany,
3. umieszczeniu na dokumentach adnotacji do jakich podziałek klasyfikacji budżetowej dany dokument należy zaliczyć,
4. określeniu daty, pod jaką dowód ma być zaksięgowany, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod datą inną niż data jego wystawienia – przy dowodach własnych lub data otrzymania – przy dowodach obcych,
5. umieszczeniu na dokumentach podpisu przez osobę dekretującą.

11. Dla usprawnienia pracy wprowadza się pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

12. Sprawdzone i zatwierdzone dowód stanowi podstawę wypłaty.

§ 22. Rodzaje dowodów będących podstawą księgowania w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi.

1. Dowody bankowe:

- 1) wyciągi bankowe z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych.

2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń i innych należności:

- 1) lista płac pracowników zawierająca również wypłaty zasiłków z ubezpieczenia społecznego oraz wynagrodzeń za czas choroby – oryginał,
- 2) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych – oryginał,

- 3) rachunki za wykonaną pracę na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło – oryginały,
- 4) zlecenie wypłaty zaliczkowej – oryginał.
- 5) sporządzone przez pracowników działów merytorycznych listy wypłat:
 - a) ekwiwalentów pracowniczych,
 - b) dofinansowanie do zakupu okularów korekcyjnych,
 - c) świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
 - d) świadczeń (zasiłków) dla klientów jednostki
 - e) wynagrodzenia dla opiekuna prawnego ustalonego przez sąd
- 6) oświadczenie pracownika o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych
- 7) polecenie wyjazdu służbowego

3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) OT - przyjęcie środka trwałego ,
- 2) PT – przekazanie środka trwałego,
- 3) LT - likwidacja środka trwałego
- 4) PK – polecenie księgowania wystawiane między innymi dla naliczania umorzeń i amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych

4. Dowody księgowe rozliczeniowe:

- 1) nota księgowa zewnętrzna
- 2) nota księgowa wewnętrzna,
- 3) polecenie księgowania

5. Dowody księgowe dokumentujące zakup i sprzedaż towarów i usług :

- 1) faktury VAT,
- 2) faktury korygujące,
- 3) noty,
- 4) noty korygujące
- 5) dowody uznane za faktury zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług, czyli bilety, dokumenty dotyczące usług pośrednictwa finansowego zwolnionych z podatku, dowody zapłaty za przejazdy autostradami płatnymi, rachunki pod warunkiem, że zawierają dane zgodne z w/w przepisami
- 5) bilety jednorazowe uprawniające do przejazdu na odległość nie mniejszą niż 50 km, wydawane przez podatników uprawnionych do świadczenia usług polegających na przewożeniu osób: kolejami normalnotorowymi, taborem samochodowym, statkami pełnomorskimi, środkami transportu żegluga śródlądowej i przybrzeżnej, promami, samolotami i śmigłowcami, jeżeli zawierają następujące dane:
 - a) nazwę i numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy,
 - b) numer i datę wystawienia biletu,
 - c) informacje pozwalające na identyfikację rodzaju usługi,
 - d) kwotę należności wraz z podatkiem,
 - e) kwotę podatku;

6) dokumenty dotyczące usług pośrednictwa finansowego zwolnionych od podatku, jeżeli zawierają co najmniej następujące dane:

- a) określenie usługodawcy i usługobiorcy,
- b) numer kolejny i datę ich wystawienia,
- c) nazwę usługi,
- d) kwotę, której dotyczy dokument;

7) dowody zapłaty za przejazdy autostradami płatnymi, jeżeli zawierają następujące dane:

- a) nazwę i numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy,
- b) numer kolejny i datę wystawienia,
- c) informacje pozwalające na identyfikację rodzaju usługi, w szczególności nazwę autostrady, za przejazd którą pobierana jest opłata,
- d) kwotę należności wraz z podatkiem,
- e) kwotę podatku;

8) rachunki, o których mowa w art. 87 i 88 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. ordynacja podatkowa, wystawiane przez podatników nieobowiązanych do wystawiania faktur.

6. Dowody księgowe pozostałe:

- 1) Czasowy dowód zastępczy dokumentujący operację gospodarczą do czasu uzyskania właściwego dowodu od kontrahenta (faktura pro forma, polecenie przelewu itp.)
- 2) Dowód zastępczy wystawiony w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych.
- 3) Prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- 4) Decyzje administracyjne,
- 5) Zawiadomienia komornicze o wysokości kosztów egzekucyjnych.

7. Druki ścisłego zarachowania występujące w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi :

- 1) arkusze spisu z natury (z nadanymi numerami),
- 2) bilety komunikacji miejskiej,
- 3) legitymacje:
 - a) legitymacja pracownika socjalnego
 - b) legitymacja pracownicza

Ewidencja druków ścisłego zarachowania prowadzona jest przez upoważnionego pracownika wg zakresu czynności i odrębnej instrukcji.

Inwentaryzację druków należy przeprowadzać na koniec każdego roku.

OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW – PROCEDURY DOKUMENTOWANIA OPERACJI KSIĘGOWYCH

§ 23. Obieg i kontrola dokumentów w zakresie operacji bankowych

1. Zlecenia płatnicze i pobieranie wyciągów dokonywane jest przez pracowników Działu Finansowo – Księgowego posiadających nadane przez bank kody i hasła, które stanowią zakodowany na

nośniku podpis elektroniczny umożliwiającą dokonywanie operacji bankowych. Sposób logowania zależy od metody, z której korzysta użytkownik (metoda oparta o certyfikat, metoda oparta o login, hasło i kod SMS).

2. Wszelkie dokumenty księgowe będące podstawą do dokonania przelewu środków finansowych muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora – kierownika jednostki oraz Głównego Księgowego, bądź osoby przez nich upoważnione (dysponentów środków budżetowych).
3. Przy podpisywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych należy przestrzegać zasady, by podstawą do wykonania dyspozycji były oryginalne dowody księgowe (faktury, rachunki, noty księgowe, listy płac, listy wypłat świadczeń, itp).
4. Dowody, o których mowa w pkt 3, stanowią podstawę do zrealizowania wydatków w sposób umożliwiający terminowe wywiązanie się z zaciągniętego zobowiązania, z uwzględnieniem oznaczonego terminu. Za niezapłacenie zobowiązania w wyznaczonym terminie, w przypadku posiadania pełnej dokumentacji i środków, ponosi odpowiedzialność właściwy rzeczowo pracownik, który nie przekazał dowodów do księgowości lub pracownik księgowości, który nie dokonał w terminie przelewu.
5. Dysponowanie środkami na rachunkach bankowych odbywa się w formie elektronicznej – polecenie przelewu sporządza pracownik Działu Finansowo-Księgowego, zgodnie z zakresem czynności wykorzystując do tego celu system bankowości internetowej. Polecenia przelewów po zaakceptowaniu przez osoby upoważnione do dysponowania środkami na rachunkach bankowych przesyłane są elektronicznie do banku celem ich realizacji.
6. Zasilenie rachunku pomocniczego jednostki (rachunek służbowych kart przedpłaconych) odbywają się na bieżąco wg. potrzeb (wniosek o zaliczkę).
7. Pracownik wprowadzający do systemu dane kontrahenta, głównie nazwę i numer rachunku bankowego, odpowiedzialny jest za ich poprawność.
8. Przelewy świadczeń (zasiłków) dla klientów jednostki sporządzane są w poszczególnych programach dziedzinowych i przesyłane do systemu bankowości elektronicznej. Akceptacja jak w pkt. 5.
9. Przelewy wynagrodzeń pracowników, świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych, ekwiwalenty dla pracowników sporządzane są w programie dziedzinowym i przesyłane do systemu bankowości elektronicznej. Akceptacja jak w pkt. 5.
10. Przelewy wszelkiego rodzaju faktur, rachunków, not księgowych, ryczałtów samochodowych za korzystanie z samochodu prywatnego do celów służbowych, dofinansowanie do okularów korekcyjnych, itp. wprowadzane są ręcznie do programu systemu bankowości elektronicznej ING BusinessOnLine przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego. Akceptacja jak w pkt 5.
11. Pracownicy dokonujący zleceń płatniczych są w posiadaniu nośnika umożliwiającego im złożenie indywidualnego podpisu elektronicznego. Do dokonania przelewu niezbędne są podpisy 2 osób.
12. Każdy pracownik dokonujący zlecenia płatniczego ponosi odpowiedzialność za poprawność wprowadzonych danych, czyli że środki zostały przekazane w należnej kwocie do odpowiedniego kontrahenta na odpowiedni rachunek bankowy.

13. Nośniki umożliwiające złożenie elektronicznego podpisu bankowego każdy pracownik przechowuje w miejscu zamykanym na klucz.
14. Uprawnienie do wprowadzania zleceń płatniczych do systemu bankowego zapisane jest w zakresie czynności danego pracownika.
15. Listy zleceń płatniczych po ich sporządzeniu, podlegają zatwierdzeniu i wysłaniu przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora. W szczególnych przypadkach, także nieobecności Dyrektora lub Zastępcy Dyrektora, przelewy zatwierdza i wysyła upoważniony pracownik.
16. Podstawowymi dokumentami realizowanymi przy udziale banku są wyciągi bankowe z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych.
17. Wyciąg bankowy udostępniony przez bank w systemie bankowości internetowej drukuje i sprawdza pracownik Działu Finansowo-Księgowego z dokumentami stanowiącymi podstawę obciążeń rachunku.
18. Sprawdzony wyciąg jest podstawą do zadekretowania i zaksięgowania kwot wydatków oraz dochodów na rachunku bankowym. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy je wyjaśnić z oddziałem banku. W przypadku obciążeń rachunków bankowych z tytułu opłat i prowizji bankowych do wyciągu bankowego nie sporządza się dodatkowych dowodów księgowych. Sprawdzeniu podlega zasadność pobrania opłaty lub prowizji, to jest zgodność z umową obsługi bankowej. Wyciąg bankowy nie wymaga podpisu co wynika z ustawy prawo bankowe.
19. Dekretację wyciągu bankowego drukuje się z systemu finansowo – księgowego FK.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW BANKOWYCH

Określenie dokumentu - zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Komórka sporządzająca	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
Wyciąg bankowy z rachunków jednostki	Wydruk	Bank	Wydruk z systemu na bieżąco	księgowość

§ 24. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - 1) listy płac pracowników (lista składników wynagrodzeń),
 - 2) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - 3) rachunki przedstawione przez osoby zatrudnione na podstawie umowy zlecenia lub umowy o dzieło,
2. **Listy płac, listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych** sporządza pracownik w Dziale Finansowo-Księgowym (zgodnie z zakresem czynności) w jednym egzemplarzu na podstawie przedstawionych przez pracownika Sekcji Kadr i Spraw Pracowniczych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) okres, za jaki zostało naliczone wynagrodzenie,
 - 2) nazwisko i imię pracownika,
 - 3) sumę wynagrodzeń brutto z rozbiem na poszczególne składniki funduszu płac,
 - 4) sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 - 5) łączną sumę wynagrodzenia netto – do wypłaty.
3. Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac oraz listy dodatkowego wynagrodzenia osobowego są:
- 1) umowa o pracę,
 - 2) zmiany umowy o pracę,
 - 3) pisma określające: wysokość nagród rocznych, nagród uznaniowych, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych, odpraw rentowych, dodatków (funkcyjnych, specjalnych, dla pracowników socjalnych, itp),
 - 4) wykaz osób uprawnionych do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - 5) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia. (np. zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy, pismo o nieobecności pracownika usprawiedliwionej, niepłatnej),
 - 6) pismo wstrzymujące naliczanie wynagrodzenia z powodu rozwiązania umowy o pracę,
 - 7) zlecenie zaliczkowej wypłaty wynagrodzenia.
4. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 sporządza Referat Kadr i Spraw Pracowniczych na podstawie decyzji Burmistrza oraz pracownik Sekcji Kadr i Spraw Pracowniczych na podstawie decyzji Dyrektora jednostki i wraz z zarejestrowanymi zaświadczeniami „o czasowej niezdolności do pracy” przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego.
5. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, za zgodą Dyrektora, pracownikom zatrudnionym na czas nieokreślony w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzeń, w kwocie nie wyższej niż wynagrodzenie przysługujące pracownikowi za przepracowany okres w danym miesiącu, pomniejszona o zaliczkę na poczet podatku dochodowego należną od tego wynagrodzenia, składki na ubezpieczenia oraz o potrącenia składek, na które pracownik wyraził zgodę (np. PZU itp.). Pobrana przez pracownika zaliczka na poczet wynagrodzeń podlega rozliczeniu przy wypłacie najbliższych wynagrodzeń. Wypłaty zaliczki dokonuje się na liście dodatkowych wynagrodzeń. Podstawą sporządzenia listy jest zlecenie zaliczkowej wypłaty wynagrodzenia wystawione przez pracownika Sekcji Kadr i Spraw Pracowniczych na podstawie decyzji Dyrektora – kierownika jednostki.
6. Dokumenty, stanowiące podstawę do sporządzenia list płac, odpowiedzialni pracownicy przekazują do rachuby płac w terminie do dnia 23 każdego miesiąca, za dany miesiąc, w przypadku wypłat dodatkowych na bieżąco, w miarę potrzeb.
7. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- 1) należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - 2) należności egzekwowanych na podstawie innych tytułów wykonawczych,
 - 3) pobranych zaliczek na poczet wynagrodzeń,
 - 4) pobranych, a nierozliczonych zaliczek,
 - 5) innych potrąceń, na które jest pisemna zgoda pracownika,
 - 6) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę,
 - 7) kwoty wypłaconej w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
8. Lista płac, lista dodatkowych wynagrodzeń powinna być podpisana przez:
- 1) osobę sporządzającą,
 - 2) osobę sprawdzającą pod względem merytorycznym,
 - 3) osobę sprawdzającą pod względem formalno-rachunkowym,
 - 4) Dyrektora i Głównego Księgowego, bądź osoby przez nich upoważnione.
9. Na podstawie list wynagrodzeń podpisanych przez osoby wymienione w ust. 8, pracownik Działu Finansowo – Księgowego przygotowuje i przekazuje należne wynagrodzenie pracownikowi/pracownikom na wskazany numer rachunku bankowego.
10. Przekazanie zestawień wynagrodzeń i dokonanie przelewu wynagrodzeń na konta bankowe winno nastąpić w terminie do ostatniego dnia każdego miesiąca.
11. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczenia zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich udokumentowania zawarte są w przepisach dotyczących ubezpieczeń społecznych.
12. Na pracę doraźną, nieprzewidzianą w planie zatrudnienia może być zawarta umowa na pracę zleconą (**umowa zlecenie, umowa o dzieło**). Umowę o pracę zleconą sporządza w trzech egzemplarzach pracownik Sekcji Kadr i Spraw Pracowniczych. Oryginał umowy otrzymuje wykonawca; 1kopia – dla kadr, 2 kopia dla Działu Finansowo-Księgowego. Umowę o pracę zleconą podpisuje Dyrektor jednostki lub osoba przez niego upoważniona – Zastępca Dyrektora jednostki.
- Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona składa na umowie kontrasygnatę. Zleceniobiorca, po wykonaniu pracy wystawia **rachunek**. Wykonanie pracy zleconej potwierdza na rachunku Kierownik Działu zlecającego pracę lub osoba przez niego upoważniona. Rachunki powinny być sprawdzone pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym i zatwierdzone do wypłaty przez kierownika jednostki i głównego księgowego, bądź osoby przez nich upoważnione.
13. Umowy zlecenia winny określać wysokość wynagrodzenia oraz sposób rozliczenia czasu pracy zgodnie z przepisami dotyczącymi minimalnego wynagrodzenia za pracę.

14. Listy płac z uwzględnieniem wszelkich obciążeń i potrąceń pracownik Działu Finansowo – Księgowego przedstawia Dyrektorowi bądź osobie przez niego upoważnionej do akceptacji przed ustalonym terminem wypłaty. Po akceptacji listy są przekazywane do realizacji.
15. W wymaganych terminach bądź każdorazowo wg potrzeb są sporządzane przez wyznaczonych pracowników Działu Finansowo – Księgowego:
 - 1) listy płac
 - 2) deklaracje rozliczeniowe ZUS – przygotowane do dokonania przelewu (do ZUS przekazywane elektronicznie) oraz polecenie przekazania składek do ZUS,
 - 3) wykaz wszelkich potrąceń z wynagrodzeń,
 - 4) wnioski o refundację wynagrodzenia do PUP,
 - 5) informacje o zarobkach dla celów emerytalno-rentowych,
 - 6) oświadczenia, informacje, deklaracje podatkowe,
 - 7) oświadczenia dla celów wypłat z ZUS,
 - 8) deklaracje, wnioski dla celów wypłat z tytułu ubezpieczenia indywidualnego,
 - 9) polecenie przekazania zaliczek na podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - 10) zgłoszenia zarejestrowania do ubezpieczenia oraz wyrejestrowania z ubezpieczenia przekazywane do ZUS.
16. Do sporządzania i drukowania list płac służy program PŁACE, ZLECONE, który integralnie współdziała z programem KADRY. Podczas tworzenia listy pałac dla każdego pracownika system zapisuje na liścia stałe dane kadrowe, automatycznie uaktualniane na podstawie systemu kadrowego.
17. Ewidencja wypłaconych wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników prowadzona jest w Dziale Finansowo-Księgowym, według zasad zapewniających uzyskanie danych wymaganych w zakresie obowiązujących przepisów prawa, w programie PŁACE, ZLECONE firmy Wolters Kluwer.
18. Wydatki z tytułu zobowiązań publicznoprawnych takich jak składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne, składki na Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy, czy podatek dochodowy od osób fizycznych są dokonywane zgodnie z wytycznymi zawartymi w obowiązujących przepisach.
19. Czynności związane z naliczaniem, odprowadzaniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne i Fundusz Pracy oraz Fundusz Solidarnościowy wykonywane są przez pracowników Działu Finansowo-Księgowego odpowiedzialnych za rzetelną i terminową realizację tych zadań.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH WYPŁATY WYNAGRODZEŃ

Określenie dokumentu - zagadnienia	Rodzaj dokumentu	Komórka sporządzająca, nadzorująca	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
Informacje o wysokości wynagrodzeń, umowy o pracę, angaże pracowników nowo zatrudnionych, zmiany w angażach, przesunięcia pracowników	Pisma o wysokości wynagrodzeń, umowy, angaże,	Sekcja Kadr i Spraw Pracowniczych	Na bieżąco	Dział Finansowo - Księgowy
Zasiłki chorobowe – druki L4 oraz inne zaświadczenia dotyczące wypłaty z tytułu chorobowego z adnotacją okresu zatrudnienia i miejsca pracy	Druk L 4 Zaświadczenie	Sekcja Kadr i Spraw Pracowniczych	Na bieżąco	Dział Finansowo - Księgowy
Informacja o pracownikach przebywających na urloпах bezpłatnych, o nieobecnościach pracownika usprawiedliwionych niepłatnych	Pismo	Sekcja Kadr i Spraw Pracowniczych	Na bieżąco	Dział Finansowo - Księgowy
Informacja o pracownikach uprawnionych do nagrody jubileuszowej	Pismo	Sekcja Kadr i Spraw Pracowniczych	Na bieżąco	Dział Finansowo - Księgowy
Informacja o pracownikach uprawnionych do odprawy emerytalnej i rentowej, itp	Pismo	Sekcja Kadr i Spraw Pracowniczych	Na bieżąco	Dział Finansowo - Księgowy
Informacje określające wysokość dodatków specjalnych, i.t.p . Informacje określające wysokość nagród	Pismo	Sekcja Kadr i Spraw Pracowniczych	Na bieżąco	Dział Finansowo - Księgowy
Informacja dotycząca udzielonych pożyczek z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych	Umowa	Wyznaczony pracownik powołany do komisji socjalnej	Na bieżąco	Dział Finansowo - Księgowy
Informacja dotycząca potrąceń rat pożyczek zaciągniętych w ramach ZFSS oraz Pracowniczej Kasy Zapomogowo Pożyczkowej	Wykaz	Pracownik Działu Finansowo - Księgowego	Raz w miesiącu przed terminem wypłaty	Dział Finansowo - Księgowy
Umowa zlecenie, umowa o dzieło,	Rachunek	Dział merytoryczny podpisujący umowę,	Zgodnie z umową	Dział Finansowo - Księgowy

§ 25. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE WYPŁATY NALEŻNOŚCI INNYCH NIŻ WYNAGRODZENIA

1. Podstawę dokonania wypłaty należności innych niż wynagrodzenia w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi stanowią:

- 1) lista wypłat ekwiwalentów pracowniczych,
- 2) oświadczenia pracownika o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych,
- 3) polecenie wyjazdu służbowego,
- 4) listy wypłat dofinansowania do okularów,

5) lista wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

2. **Listę wypłat ekwiwalentów pracowniczych** sporządza pracownik Sekcji Kadr i Spraw Pracowniczych w oparciu o zapisy odpowiedniego Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi normującego sprawy wypłat ekwiwalentów pracowniczych. Listy wypłat powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) tytuł wypłaty (rodzaj ekwiwalentu),
- 2) okres, za jaki został naliczony ekwiwalent,
- 3) numer listy,
- 4) datę sporządzenia,
- 5) nazwisko i imię pracownika,
- 6) kwotę ekwiwalentu,
- 7) kwotę do wypłaty,

Wszystkie listy wypłat powinny być podpisane przez osobę sporządzającą, sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora i Głównego Księgowego, bądź osoby przez nich upoważnione.

3. **Oświadczenie o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych** sporządza pracownik, z którym zawarto stosowną umowę. Oświadczenie to powinno zawierać:

- 1) okres jakiego dotyczy rozliczenie,
- 2) nazwisko i imię pracownika,
- 3) numer rejestracyjny i pojemność samochodu,
- 4) ilość dni nieobecności w pracy, za które nie przysługuje ryczałt, (potwierdzone przez pracownika Sekcji Kadr i Spraw Pracowniczych - prowadzącego ewidencję czasu pracy),
- 5) kwotę należności,
- 6) numer kolejny oświadczenia,
- 7) datę sporządzenia,
- 8) podpis pracownika składającego oświadczenie.

Oświadczenie powinno być sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym i zatwierdzone przez Dyrektora i Głównego Księgowego, bądź osoby przez nich upoważnione po wcześniejszym zatwierdzeniu/akceptacji merytorycznej pracownika Sekcji Kadr i Spraw Pracowniczych będącego dysponentem planu finansowego na „ryczałty samochodowe”.

4. **Polecenie wyjazdu służbowego (delegacja służbowa)** wystawia pracownik Sekcji Kadr i Spraw Pracowniczych na ogólnodostępnych drukach.

Polecenie wyjazdu służbowego powinno zawierać:

- 1) numer polecenia wyjazdu służbowego,
- 2) datę wystawienia,
- 3) okres na jaki pracownik został delegowany,
- 4) nazwisko i imię pracownika,
- 5) miejsce podróży służbowej,
- 6) środek komunikacji.

Zezwolenie na odbycie podróży samochodem własnym może wydać wyłącznie Burmistrz/Dyrektor lub osoby przez niego upoważnione wskazując to wyraźnie na druku polecenia wyjazdu, zgodnie z odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi w sprawie procedury naliczania i wypłaty ryczałtów na samochody osobowe używane przez pracowników do celów służbowych.

Polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Burmistrz/Dyrektor lub osoba upoważniona.

Rozliczenia delegacji dokonuje delegowany pracownik na druku delegacji. Do rozliczenia kosztów podróży służbowej dołącza się bilety i rachunki dokumentujące poniesione przez pracownika koszty. W razie zgubienia biletu pracownik składa oświadczenie o wysokości kosztów zgubionego biletu.

Pracownicy odbywający podróż służbową komunikacją miejską mogą pobrać bilety u pracownika jednostki, który prowadzi ewidencję pobranych biletów, w tym wypadku dopuszcza się niedołączenie biletów do rozliczenia kosztów podróży.

Kwoty kosztów podróży do zwrotu zatwierdza Dyrektor oraz Główny Księgowy, bądź osoby przez nich upoważnione po wcześniejszym zatwierdzeniu/akceptacji merytorycznej pracownika Sekcji Kadr i Spraw Pracowniczych będącego dysponentem planu finansowego na delegacje i podróże służbowe.

5. Listę wypłat dofinansowania do okularów pracowniczych sporządza pracownik Sekcji Kadr i Spraw Pracowniczych na podstawie złożonego przez pracownika jednostki wniosku, zatwierdzonego przez bezpośredniego przełożonego. Zwrotu wydatków na zakup okularów korygujących wzrok dokonuje się na podstawie odpowiedniego Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi normującego sprawy wypłat dofinansowania do okularów korekcyjnych. Do wniosku dołącza się imienną fakturę (rachunek) za zakupione przez pracownika okulary.

Listy wypłat powinny zawierać co najmniej następujące dane:

1. tytuł wypłaty,
2. numer list,
2. datę sporządzenia,
3. nazwisko i imię pracownika,
4. kwotę do wypłaty,
5. numer rachunku bankowego pracownika.

Wszystkie listy wypłat powinny być podpisana przez osobę sporządzającą, sprawdzone pod względem merytorycznym oraz formalnym i rachunkowym i zatwierdzone przez Dyrektora i Głównego Księgowego, bądź osoby przez nich upoważnione po wcześniejszym zatwierdzeniu/akceptacji merytorycznej pracownika Sekcji Kadr i Spraw Pracowniczych będącego dysponentem planu finansowego na wypłaty dofinansowania do okularów dla pracowniczych.

6. Listy wypłat świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych sporządza pracownik Działu Finansowo-Księgowego w jednym egzemplarzu, na podstawie przekazanego przez wyznaczonego pracownika/członka Komisji Socjalnej wykazu osób uprawnionych wraz z wysokością kwoty przyznanego zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych świadczenia. Listy wypłat powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) rodzaj świadczenia,

- 2) nazwisko i imię pracownika,
- 3) kwotę świadczenia,
- 4) potrącenia,
- 5) kwotę do wypłaty,
- 6) datę sporządzenia

Lista wypłat podpisana przez osobę sporządzającą i przedstawiciela Komisji Socjalnej, sprawdzona pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym i zatwierdzona przez Dyrektora i Głównego Księgowego, bądź osoby przez nich upoważnione stanowi podstawę do sporządzenia przelewów.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH WYPŁATY NALEŻNOŚCI INNYCH NIŻ WYNAGRODZENIA

Określenie zagadnienia - dokumentu	Rodzaj dokumentu	Komórka sporządzająca	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
wypłat ekwiwalentów pracowniczych (Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka pomocy Społecznej w Czeladzi w sprawie wypłaty ekwiwalentu pracownikom)	listy wypłat ekwiwalentów pracowniczych	Pracownik Sekcji Kadr i Spraw Pracowniczych	Na bieżąco w miarę potrzeb	Dział Finansowo - Księgowy
Wypłata ryczałtów za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych (umowa)	Oświadczenie pracownika o używaniu samochodu prywatnego do celów służbowych	- Pracownik	Na bieżąco zgodnie z umową	-Sekcja Kadr i Spraw Pracowniczych (do zatwierdzenia) - Dział Finansowo - Księgowy
Rozliczenie kosztów wyjazdu służbowego (po odbyciu podróży)	Polecenie wyjazdu służbowego	- Pracownik	Na bieżąco	-Sekcja Kadr i Spraw Pracowniczych (do zatwierdzenia) - Dział Finansowo - Księgowy
Wypłata dofinansowania do zakupu przez pracownika okularów korekcyjnych (Zarządzenia Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi)	Wniosek/faktura (rachunek) Lista	- Pracownik Sekcja Kadr i Spraw Pracowniczych	Na bieżąco	Dział Finansowo - Księgowy
Wypłaty świadczeń z zakładowego funduszu świadczeń socjalnych	Wykaz uprawnionych do wypłaty Lista	- Pracownik/Członek Komisji Socjalnej pracownik Działu Finansowo - Księgowego	Na bieżąco	Dział Finansowo - Księgowy

§ 26. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE WYPŁATY ZALICZEK

1. W jednostce występują zaliczki:

- 1) jednorazowe
- 2) zaliczki na poczet wynagrodzeń

2. **Zaliczki jednorazowe** zatwierdzone są przez Kierownika działu merytorycznego, którego pracownik wnioskuje o zaliczkę, Dyrektora i Głównego Księgowego lub osoby przez nich upoważnione. Zaliczki mogą być wypłacane pracownikom zatrudnionym w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na zakupy materiałów, sprzętu i usług, opłat notarialnych i sądowych oraz na poczet podróży służbowych.

Z imiennym wnioskiem o zaliczkę pracownik występuje najpóźniej w dniu dokonania zakupu – rachunek/faktura nie może posiadać daty wystawienia wcześniejszej niż data zatwierdzenia wniosku o zaliczkę.

Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają w Sekcji Kadr i Spraw Pracowniczych jednostki zarejestrowany (nadany numer kolejny) i podpisany blankiet „polecenie wyjazdu służbowego”. W przypadku pobierania **zaliczki na delegację**, osoba delegowana wypełnia dolny odcinek, na którym uzyskuje akceptację Dyrektora i Głównego Księgowego lub osób przez nich upoważnionych. Na podstawie tego odcinka pracownik Działu Finansowo–Księgowego przelewa zaliczkę na wyodrębnione konto – tzw rachunek służbowych kart przedpłaconych. Zasiloną kartę pracownik odbiera, za potwierdzeniem odbiera u Głównego Księgowego lub osoby przez niego upoważnionej. Zaliczki na delegację podlegają rozliczeniu w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej. Dopuszcza się możliwość pobierania zaliczek na delegację na podstawie ogólnie stosowanych wniosków o zaliczkę. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej na delegację zaliczki.

Pozostałe zaliczki jednorazowe wypłaca się na podstawie wypełnionego i zaakceptowanego wniosku o zaliczkę, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć oraz klasyfikację budżetową zgodnie z którą wydatek będzie realizowany. Zaliczki te podlegają rozliczeniu najpóźniej w terminie 14 dni od daty pobrania. W szczególnie uzasadnionych przypadkach Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na dłuższy termin rozliczenia się z pobranej zaliczki.

3. Do rozliczenia zaliczki stosuje się **druk „Rozliczenia zaliczki”**, pod który pracownik rozliczający się z pobranej zaliczki podcina dowody źródłowe (faktury, rachunki) stanowiące podstawę dokonania wydatku (opisane w sposób określony w § 21). W przypadku, gdy kwota pobranej zaliczki była wyższa niż kwota poniesionych wydatków, pracownik działu Finansowo – Księgowego dokonuje przelewu zwrotnego różnicy tych kwot z konta rachunku wyodrębnionego (tzn rachunku służbowych kart przedpłaconych) na rachunek bieżący jednostki. W przypadku gdy kwota zaliczki była niższa niż kwota poniesionych wydatków, wypłaty na rzecz pracownika dokonuje się po sprawdzeniu rozliczenia pod kątem formalno-rachunkowym przez pracownika w Dziale Finansowo – Księgowym i podpisaniu dokumentów przez Głównego Księgowego bądź osoby przez niego upoważnionej.

4. W przypadku korzystania z karty kwoty wydatków ujęte w dokumentach pod „Rozliczeniem zaliczki” sprawdza się z kwotami z wyciągu bankowego do rachunku karty, z której korzystał pracownik.

5. Do czasu rozliczenia się pracownika z poprzednio pobranej i nierozliczonej w terminie zaliczki nie mogą być mu wypłacane zaliczki następne.

Warunki udzielenia **zaliczki na poczet wynagrodzeń** zostały określone § 24 niniejszego Zarządzenia.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH WYPŁATY ZALICZEK

Określenie zagadnienia - dokumentu	Rodzaj dokumentu	Komórka zatwierdzająca	Termin rozliczenia	Komórka przyjmująca
Wypłata zaliczek jednorazowych	Druk wypłaty zaliczki ogólnie dostępny, dolny odcinek druku delegacji	Kierownik działu, Dyrektor, Główny Księgowy lub osoba upoważniona przez niego	Zaliczki na delegacje – 7 dni, pozostałe zaliczki jednorazowe – 14 dni	Dział Finansowo - Księgowy
Wypłata zaliczek na poczet wynagrodzeń	Lista płac na podstawie zatwierzonego wniosku	Dyrektor, Główny Księgowy	Przy najbliższej wypłacie	Dział Finansowo - Księgowy
Rozliczenie zaliczki	Druk rozliczenia zaliczki wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę do rozliczenia	Kierownik działu, Dyrektor, Główny Księgowy lub osoba upoważniona przez niego	W terminach ustalonych jak wyżej według rodzaju zaliczki	Dział Finansowo - Księgowy

§ 27. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE ZAKUPÓW RZECZY, PRAW I USŁUG

1. Zakupy rzeczy, praw i usług dokumentowane są oryginałami:

- 1) faktur VAT,
- 2) faktur korygujących,
- 3) rachunków zwykłych, not korygujących,
- 4) faktur pro forma,
- 5) dowodów uznanych za faktury zgodnie z przepisami wydanymi na podstawie ustawy o podatku od towarów i usług.

2. Zakupów rzeczy, praw i usług dokonuje się z zastosowaniem ustawy Prawo zamówień publicznych. Przy udzielaniu zamówień na dostawy, usługi i roboty budowlane obowiązuje w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi regulamin postępowania przy udzielaniu zamówień publicznych. Jeżeli z ustawy i w/w regulaminu wynika obowiązek powołania komisji przetargowej, komisja ta pracuje zgodnie z zapisami w/w regulaminu. Odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych jest każdy pracownik w zakresie, jaki został mu powierzony na zajmowanym stanowisku oraz w zakresie czynności wykonywanych w danym postępowaniu o udzielenie zamówienia.

Rejestr zamówień publicznych, odrębny dla zamówień powyżej 130.000 zł netto i odrębny dla zamówień poniżej 130.000 zł netto prowadzi Dział Zamówień Publicznych i Windykacji.

3. Dokumentem potwierdzającym udzielenie zamówienia są :

- 1) dla zamówień o wartości powyżej 130.000 zł netto bezwzględnie wymagana jest **umowa pisemna**,
- 2) umowa w formie pisemnej od wartości 50.000 zł netto bez względu na rodzaj zamówienia,
- 3) w przypadku zlecenia wykonania robót budowlanych wymagana jest umowa pisemna bez względu na wartość zamówienia,
- 4) w przypadku usług wymagana jest umowa pisemna dla zamówień o wartości brutto powyżej **2 500 złotych**.

4. Umowę podpisuje Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona po zatwierdzeniu przez Radcę Prawnego (który składa swój podpis na potwierdzenie tego faktu). Główny Księgowy lub osoba przez niego upoważniona składa kontrasygnatę.

5. Umowę sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach:

- 1) jeden przechowywany jest w Dziale Finansowo – Księgowym,
- 2) drugi otrzymuje wykonawca.

Ewentualny trzeci egzemplarz lub kopia umowy dostarczana jest do działu merytorycznego odpowiedzialnego za realizację umowy.

W przypadku umów o udzielenie zamówienia publicznego kopia umowy wraz z kompletem dokumentów z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia przechowywane są w Dziale Zamówień Publicznych i Windykacji.

6. Rejestr wszystkich zawieranych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi umów na dostawę, usługi i roboty budowlane znajduje się w Dziale Zamówień Publicznych i Windykacji.

7. W przypadku zakupu usług, gdy nie jest wymagana umowa pisemna, stosuje się **zlecenie/zamówienie** podpisane przez Dyrektora lub osobę przez niego upoważnioną oraz kontrasygnowane przez Głównego Księgowego lub osobę przez niego upoważnioną. Zlecenie/zamówienie powinno zawierać cenę, termin wykonania i warunki płatności.

8. **Zapłata należności** następuje na podstawie faktury lub rachunku wystawionego przez wykonawcę, po zatwierdzeniu przez Dyrektora i Głównego Księgowego lub osoby przez nich upoważnione, zgodnie z warunkami umowy lub zlecenia/zamówienia. Przy czym dokumenty należy składać do Działu Finansowo-Księgowego nie później niż 3 dni przed terminem płatności.

9. Do faktury dokumentującej **zakup środka trwałego** pracownik dokonujący zakupu dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej), klasyfikację rodzajową środka trwałego oraz wartość nabycia środka trwałego. Dokumenty muszą być podpisane przez Głównego Księgowego i Dyrektora jednostki lub osoby przez nich upoważnione.

10. Faktury dokumentujące zakup **wartości niematerialnych i prawnych** powinny zawierać sporządzony przez Głównego Administratora opis programu z podaniem:

- 1) nazwy programu / licencji,
- 2) przeznaczenia (charakterystyki),
- 3) użytkownika.

11. Do faktury za wykonane **roboty budowlane** powinien być dołączony protokół odbioru wykonanych i przekazanych robót, elementów robót lub obiektów oraz sprawdzony kosztorys powykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu).

12. Dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:

- 1) faktury przejściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu odbioru wykonanych robót podpisanym przez inspektora nadzoru z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartości robót wykonanych wg poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym. Jeżeli załącznikiem do umowy jest harmonogram rzeczowo – finansowy robót, na fakturze inspektor nadzoru potwierdza zgodność z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
- 2) faktura końcowa i protokół końcowy odbioru inwestycji i oddania w użytkowanie,
- 3) dowód lub dowody „OT” – przyjęcia środka trwałego,
- 4) dowód lub dowody „PT” – przekazania środka trwałego.

13. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji w użytkowanie stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano-montażowych. Dowody „OT”, łącznie z protokołem odbioru końcowego i przekazania w użytkowanie zakończonych robót budowlano – montażowych, stanowią udokumentowanie zakończonych inwestycji.

14. Za sporządzenie w 3 egzemplarzach dowodów „OT” odpowiada pracownik prowadzący całość zadania inwestycyjnego. Dowody „OT” sporządza się w porozumieniu z działem zajmującym się ewidencją środków trwałych oraz pracownikiem księgowości i przekazuje:

- 1) oryginał – dla działu finansowo-księgowego, najpóźniej w terminie czternastu dni od sporządzenia,
- 2) pierwszą kopię – dla działu zajmującego się ewidencją środków trwałych,
- 3) drugą kopię – dla pracownika odpowiedzialnego za przyjęty obiekt.

15. W dowodzie „OT” należy wpisać nazwę, charakterystykę (z podaniem informacji dot. danego środka trwałego, np. kubaturę, przeznaczenie, w przypadku budynku lub budowli - parametry techniczne, w przypadku urządzeń - numery fabryczne, rok produkcji, itp.), wartość budowy lub nabycia, miejsce użytkowania, klasyfikację rodzajową oraz podpis osoby materialnie odpowiedzialnej.

16. Do kosztów środków trwałych – które winny znaleźć się w dokumencie OT – zalicza się wartość (w cenie nabycia) wszystkich rzeczowych składników zużytych do wytworzenia oraz wykonanych

robót i usług obcych, wartość świadczeń własnych, oraz inne koszty dające się zaliczyć do wartości początkowej wytworzonych przedmiotów aktywów trwałych.

W szczególności do kosztów inwestycji zalicza się:

- 1) dokumentację projektową inwestycji,
- 2) koszt nadzoru autorskiego, inwestorskiego i generalnego wykonawcy,
- 3) ubezpieczenie majątkowe środków trwałych w budowie,
- 4) nabycia wartości niematerialnych i prawnych,
- 5) inne koszty bezpośrednio związane z inwestycją.

17. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania zakupu usług w zakresie **wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorysowej**, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, dla jakiego została sporządzona.

18. W przypadkach **szczególnych**, gdy nie jest wystawiana faktura lub rachunek, zapłata należności następuje na podstawie **pisma** Kierownika działu prowadzącego sprawę, skierowanego do Działu Finansowo-Księgowego i załączonych do tego pisma stosownych dokumentów (np. polisa ubezpieczeniowa, akt notarialny, decyzja administracyjna, wyrok sądu itp.).

Pismo zlecające płatność winno być zatwierdzone - tak jak inne dokumenty księgowe stanowiące podstawę do wypłaty - pod względem merytorycznym, formalno-rachunkowym oraz przez Dyrektora i Głównego Księgowego lub osoby przez nich upoważnione (pieczęć z odpowiednimi rubrykami i treścią).

19. Do dowodu dokumentującego przychód inny niż z zakupu środka trwałego (akt notarialny, decyzja administracyjna, wyrok) pracownik działu merytorycznego dołącza dokument „OT” – przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną (z podpisem osoby materialnie odpowiedzialnej) oraz klasyfikację rodzajową środka trwałego.

20. Faktury, rachunki i inne dokumenty stanowiące podstawę wypłaty należy składać do Działu Finansowo-Księgowego niezwłocznie, ale **nie później niż na 3 dni przed terminem ich płatności**. Na dokumencie winno być zamieszczone, przez pracownika merytorycznie odpowiedzialnego za dany dokument, określenie ostatecznego terminu płatności. Faktury, które winny być zapłacone w danym roku należy składać do Działu Finansowo – Księgowego na bieżąco bez zbędnej zwłoki.

21. Na dokumentach dostarczonych do Działu Finansowo – Księgowego w terminie niepozwalającym na ich terminowe uregulowanie, bądź w szczególności po upływie terminu ich płatności, pracownik nabija datę wpływu do działu. Wpływ potwierdza pracownik działu przyjmujący fakturę jak i pracownik który dostarczył dokument. W wypadku dostarczenia faktury/rachunku po terminie płatności odpowiedzialność za ewentualnie naliczone odsetki za opóźnienie ponosi dział merytoryczny.

22. Pracownik Działu Finansowo-Księgowego zajmujący się sporządzeniem deklaracji VAT (częstkowej) dla jednostki dokonuje kontroli rejestru pod kątem ujętych tam dokumentów i kwot.

23. Procedurę obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Miasta Czeladź oraz jego jednostek budżetowych i zakładów budżetowych stanowiącą załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie centralizacji rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług zawierającą ustalenia dotyczące sposobu prowadzenia rozliczeń i ewidencji dotyczącej VAT, należy stosować odpowiednio.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH ZAKUPU TOWARÓW I USŁUG

Określenie zagadnienia - dokumentu	Rodzaj dokumentów	Komórka zatwierdzająca	Termin dostarczenia i zapłaty	Komórka przyjmująca
Zakup usług <2 500 zł brutto	1.Zlecenie lub umowa 2.Faktura, rachunek	Dyrektor, Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po podpisaniu umowy, zlecenia 2. Zgodnie z warunkami umowy lub zlecenia	Dział Finansowo - Księgowy
Zakup usług >2 500 zł brutto	1.Umowa 2.Faktura, rachunek	Dyrektor, Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po podpisaniu Umowy 2. Zgodnie z warunkami umowy	Dział Finansowo - Księgowy
Zakupy towarów i usług >130.000 zł netto	1.Umowa pisemna 2.Faktura, rachunek,	Dyrektor, Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po podpisaniu Umowy 2. Zgodnie z warunkami umowy	Dział Finansowo - Księgowy
Zakup towarów i usług >50.000 zł netto	1.Umowa pisemna 2.Faktura, rachunek	Dyrektor, Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po podpisaniu Umowy 2. Zgodnie z warunkami umowy	Dział Finansowo - Księgowy
Zakup robót budowlanych	1.Umowa pisemna 2.Faktura, rachunek, 3.Protokół odbioru, kosztorys powykonawczy	Dyrektor, Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po podpisaniu umowy 2. Zgodnie z warunkami umowy	Dział Finansowo - Księgowy
Zakup lub przychód środka trwałego	1.Umowa , decyzja administracyjna	Dyrektor, Główny Księgowy lub osoby przez	1. W dniu następnym po podpisaniu umowy 2. Zgodnie z warunkami	Dział Finansowo - Księgowy

	2.Faktura, rachunek, 3.Dokument OT, PT	nich upoważnione	umowy	
Nabycie wartości niematerialnych i prawnych	1.Umowa, zamówienie 2.Faktura, rachunek,	Dyrektor, Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po podpisaniu umowy/zamówienia 2. Zgodnie z warunkami umowy	Dział Finansowo - Księgowy
Zakup usług w zakresie wykonania dokumentacji projektowej, projektowo-kosztorsowej bez względu na cenę	1.Umowa 2.Faktura, rachunek, 3.Protokół odbioru dokumentacji z zaznaczeniem miejsca przechowywania i celu	Dyrektor, Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione	1. W dniu następnym po podpisaniu Umowy 2. Zgodnie z warunkami umowy	Dział Finansowo - Księgowy
Zapłata należności w szczególnych przypadkach, gdy nie jest wystawiana faktura lub rachunek (np. polisa ubezpieczeniowa, decyzja administracyjna, itp.)	Pismo/polecenie przelewu Kierownika Działu merytorycznego wraz z dokumentami stanowiącymi podstawę zapłaty (kopią polisy, decyzją itp.)	Dyrektor, Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione	1.W dniu następnym po otrzymaniu dokumentu 2. Zgodnie z warunkami płatności	Dział Finansowo - Księgowy

§ 28. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE SPRZEDAŻY TOWARÓW I USŁUG

1. Dokonanie **sprzedaży** dokumentowane jest:
 - 1) fakturą VAT – kopią,
 - 2) fakturą korygującą – kopią,
 - 3) notą księgową – kopią (pomiędzy jednostkami),
 - 4) notą korygującą.
2. Faktury/noty wystawiane są w trzech egzemplarzach przez pracowników Działu Administracji, **na wniosek pracownika odpowiedniego działu merytorycznego**, prowadzącego sprawę:
 - 1) oryginał – przekazuje się kupującemu,
 - 2) pierwsza kopia – pozostaje w dziale wystawiającym dokument,
 - 2) druga kopia – pozostaje w Dziale Finansowo-Księgowym.
3. **Wnioski** o wystawienie faktury, faktury korygującej, noty lub noty korygującej powinny zawierać poniższe dane:
 - 1) imiona i nazwisko lub nazwę bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy;
 - 2) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
 - 3) datę sprzedaży
 - 4) nazwę (rodzaj) towaru lub usługi;

- 5) miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług;
- 6) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto);
- 7) wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto);
- 8) stawki podatku.

W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług **zwolnionych od podatku**, poza danymi określonymi ppkt 3, wskazuje się również symbol towaru lub usługi zwolnionej lub przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku, lub przepis dyrektywy, który zwalnia od podatku tę dostawę lub to świadczenie.

4. Wnioski o wystawienie faktury, faktury korygującej, noty lub noty korygującej powinny być przekazane do Działu Administracji niezwłocznie po dokonaniu sprzedaży, by umożliwić wystawienie faktury VAT w terminie wynikającym z przepisów wykonawczych do ustawy o podatku od towarów i usług. I tak wnioski z zakresu:

1) zwrotu kosztów za energię elektryczną, wodę, ścieki, wywóz nieczystości, ogrzewanie wykorzystywaną przez najemców lokali w budynku jednostki – winny być przekazywane w terminie 3 dni po zakończonym okresie rozliczeniowym,

2) pozostałej sprzedaży - w dniu następnym od daty dokonania sprzedaży.

5. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dokument korygujący (faktura korygująca) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

1) oryginał – kupującemu,

2) pierwsza kopia – pozostaje w dziale wystawiającym dokument,

2) druga kopia – zostaje przekazana do Działu Finansowo-Księgowego.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach, przekazując jej egzemplarze w sposób wyżej określony.

6. Zgodnie z zawartymi umowami wystawiane są faktury dokumentujące sprzedaż towarów i usług na podstawie umowy najmu, a także dokumentujące zwrot kosztów rozmów telefonicznych – komórkowych – pracowników powyżej wskazanego limitu zgodnie z odrębną instrukcją.

7. Pracownik Działu Administracyjnego wysyła faktury do kontrahentów lub przekazuje pracownikowi.

8. Ewidencję faktur prowadzi pracownik Działu Administracji zgodnie z zakresem czynności.

9. Pracownik Działu Finansowo-Księgowego, zgodnie z zakresem czynności odpowiada za prawidłowe prowadzenie ewidencji sprzedaży opodatkowanej podatkiem od towarów i usług VAT, terminowe sporządzanie i przekazywanie danych do deklaracji miesięcznych na podatek VAT oraz sporządza deklarację VAT 7 (częstkowej) dla jednostki i przyjmuje odpowiedzialność wynikającą z ustawy o finansach publicznych oraz wynikającą z Kodeksu Karnego Skarbowego w zakresie powierzonego mu zadania.

10. Procedurę obiegu dokumentów oraz jednolitych zasad prowadzenia ewidencji dla celów podatku od towarów i usług Miasta Czeladź oraz jego jednostek budżetowych i zakładów budżetowych stanowiącą załącznik do Zarządzenia Burmistrza Miasta w sprawie centralizacji rozliczeń w zakresie podatku od towarów i usług zawierającą ustalenia dotyczące sposobu prowadzenia rozliczeń i ewidencji dotyczącej VAT, należy stosować odpowiednio.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH SPRZEDAŻY TOWARÓW I USŁUG

Określenie zagadnienia - dokumentu	Rodzaj dokumentów	Komórka sporządzająca	Termin dostarczenia	Komórka przyjmująca
Sprzedaż towarów i usług związanych z dzierżawą, najmem, wieczystym użytkowaniem	Faktura, faktura korygująca, nota korygująca	Dział Administracji	Na bieżąco	Dział Finansowo – Księgowy Kupujący

§ 29. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE PRZEKAZYWANIA DO UŻYWANIA MATERIAŁÓW BIUROWYCH I ŚRODKÓW CZYSTOŚCI Z POMINIĘCIEM MAGAZYNU

Materiały biurowe, tonery, tusze oraz środki czystości zakupione w małych partiach, przeznaczone do natychmiastowego rozprowadzenia wśród pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi mogą być przekazane tym pracownikom z pominięciem magazynu. W takim przypadku pracownik Działu Administracyjnego na zatwierdzonej do wypłaty fakturze za zakupione materiały biurowe, tonery, tusze i środki czystości umieszcza adnotację do jakiego działu materiały zostały przekazane, co jest potwierdzone podpisem pracownika dokonującego odbioru materiałów za dział.

§ 30. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE RUCHU MAJĄTKU TRWAŁEGO.

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi obowiązuje następująca dokumentacja dotycząca ruchu majątku trwałego.

1) Przyjęcie (nabycie) środka trwałego.

Udokumentowanie operacji zaewidencjonowania środka trwałego pochodzącego :

- a) z zakupu,
- b) z nieodpłatnego przekazania,
- c) z zakończonej inwestycji,
- d) ujawnionego podczas inwentaryzacji,

następuje na podstawie **dowodu OT**

Dokument OT wystawia się na podstawie faktury, aktu notarialnego, karty inwentaryzacyjnej, dokumentu (protokołu) świadczącego o jego nieodpłatnym przyjęciu bądź innego równoważnego dokumentu. **Dział merytoryczny** dokonujący zakupu lub nieodpłatnego przyjęcia środka trwałego w porozumieniu z działem zajmującym się ewidencją środków trwałych, wystawia w 3 egzemplarzach

dokument OT, który po narzuceniu na druk OT numeru inwentarzowego środka trwałego wraz z fakturą, bądź innym dokumentem przekazuje do księgowości – Działu Finansowo-Księgowego.

2) Przekazanie środka trwałego na podstawie **dokumentu PT** następuje w przypadku:

- a) darowizny (nieodpłatnego przekazania),
- b) przekazania środka trwałego do innej jednostki organizacyjnej.

Do dokumentu PT dołącza się protokół zdawczo-odbiorczy lub umowę darowizny, decyzję administracyjną lub inny dokument stanowiący podstawę przekazania środka trwałego. Dział merytoryczny dokonujący przekazania środka trwałego w porozumieniu z działem zajmującym się ewidencją środków trwałych wystawia w 3 egzemplarzach dokument PT, z których 1 dostarcza do księgowości – Działu Finansowo-Księgowego.

3) Likwidacja środka trwałego na podstawie **dokumentu LT** następuje w przypadku:

- a) sprzedaży,
- b) kasacji,
- c) kradzieży.

Dokument LT, wystawiany jest przez dział merytoryczny dokonujący sprzedaży lub kasacji w porozumieniu z działem zajmującym się ewidencją środków trwałych w 3 egzemplarzach, z których 1 wraz z fakturą, a w przypadku kasacji, z protokołem potwierdzającym fizyczną likwidację środka trwałego dostarczany jest do Działu Finansowo-Księgowego. W przypadku kradzieży do dowodu LT dołącza się inne dokumenty potwierdzające ten fakt (protokoły z oględzin, zgłoszenia kradzieży na policję).

4) Podstawą do zaewidencjonowania wartości niematerialnych i prawnych jest faktura (rachunek), na której Główny Administrator określa:

- a) rodzaj wartości niematerialnych i prawnych, (nazwa programu, licencji)
- b) przeznaczenie,
- c) użytkownika,
- d) kwotę,

Pismo zawierające powyższe informacje dołączone musi być do protokołu przyjęcia czy umowy darowizny wartości niematerialnych i prawnych. Pisma te podpisuje kierownik działu merytorycznego na którego używanie programy komputerowe i licencje nabyto oraz Główny Administrator.

Pismo zawierające powyższe dane (również podpisane przez Głównego Administratora) dołącza się także do dokumentów (faktury, protokoły) stanowiących podstawę zdjęcia z ewidencji wartości niematerialnych i prawnych.

Pisma te wystawia się w 3 egzemplarzach, z których 1 dostarcza się do księgowości – Działu Finansowo-Księgowego, 1 pozostaje w dziale dokonującym zakupu lub przekazania, 1 otrzymuje Główny Administrator.

5) Dokumenty o których mowa wyżej należy dostarczać do Działu Finansowo-Księgowego na bieżąco (np. z fakturą, protokołem) jednak nie później niż do 5 dnia miesiąca po miesiącu, w którym nastąpiło jedno z wymienionych wyżej zdarzeń celem ujęcia w księgach rachunkowych odpowiedniego okresu sprawozdawczego – miesiąca, roku.

- 6) Za sporządzenie dokumentów księgowych związanych z ruchem środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych odpowiedzialny jest właściwy kierownik działu merytorycznego realizującego operację gospodarczą lub odpowiedzialnego za dany środek trwały, środek trwały w budowie (inwestycję rozpoczętą) lub wartość niematerialną i prawną.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH RUCHU MAJĄTKU TRWAŁEGO

	Określenie zagadnienia - dokumentu	Rodzaj dokumentu	Komórka zatwierdzająca	Termin rozliczenia	Komórka przyjmująca
1.	Przyjęcie środka trwałego z zakupu	Faktura ...itd, druk OT	Dyrektor, Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco	Dział Finansowo-Księgowy
2.	Nieodpłatne przyjęcie środka	Protokół zdawczo-odbiorczy, druk PT	Dyrektor, Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco	Dział Finansowo-Księgowy
3.	Sprzedaż środka trwałego	Faktura, druk LT	Dyrektor, Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco	Dział Finansowo-Księgowy
4.	Nieodpłatne przekazanie środka trwałego	Protokół zdawczo-odbiorczy, druk PT	Dyrektor, Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco	Dział Finansowo-Księgowy
5.	Likwidacja środka trwałego	Druk LT wraz z protokołem likwidacyjnym	Dyrektor, Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione	Na bieżąco	Dział Finansowo-Księgowy

§ 31. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE WYPŁAT ŚWIADCZEŃ – ZASIŁKÓW – DLA KLIENTÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CZELADZI

Uwzględniając specyfikę działalności jednostki, najszerzy wachlarz problematyki oraz zagadnień stanowiących przedmiot dokumentowania to wypłaty świadczeń. Podstawą wypłaty świadczeń (zrealizowania wydatku) jest lista wypłat, która jednocześnie obciąża koszty związane z wypłatą świadczeń.

Dokumentami źródłowymi do sporządzenia list wypłat są decyzje administracyjne o przyznaniu świadczenia wydawane przez osoby upoważnione. Decyzje o przyznaniu świadczenia sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem po 1 dla świadczeniobiorcy i po 1 do akt, a w przypadku decyzji w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego w 3 egzemplarzach z przeznaczeniem po 1 dla świadczeniobiorcy, po 1 do akt i po 1 do właściwego komornika. Decyzje podpisują na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Czeladź Kierownicy Działów Merytorycznych oraz Dyrektor lub Zastępca Dyrektora.

Zgodnie z wydanymi decyzjami przyznaną pomoc wypłaca się na podstawie list wypłat. Sporządzaniem list wypłat zajmują się poszczególne działy merytoryczne jednostki zgodnie z zakresem obowiązków. Listy wypłat zasiłków sporządza się w dwóch egzemplarzach przy pomocy dziedzinowych programów komputerowych.

Listy zasiłkowe podpisują osoby sporządzające, kierownik działu oraz kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona.

Każda lista podlega również sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz wstępnej kontroli przez Głównego Księgowego i zatwierdzeniu do wypłaty przez Dyrektora lub osoby przez nich upoważnione.

Listy wypłat bezgotówkowych w formie przelewu powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- 1) numer listy,
- 2) datę sporządzenia listy,
- 3) rodzaj wypłacanego świadczenia,
- 4) okres jakiego dotyczy wypłacane świadczenia,
- 5) nazwisko i imię świadczeniobiorcy lub nazwę podmiotu,
- 6) adres zamieszkania świadczeniobiorcy,
- 7) kwotę do wypłaty,
- 8) numer rachunku bankowego.

Sprawdzony i zatwierdzony dokument stanowi podstawę do realizacji (wypłaty) w oznaczonym terminie w formie przelewu. Po dokonaniu przelewu na liście zamieszcza się klauzulę:

Przelew zrealizowana

w dniu

na kwotę

oraz umieszcza się podpis osoby realizującej przelew.

Dla usprawnienia pracy wprowadza się pieczętkę z odpowiednimi rubrykami i treścią.

§ 32. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE INWENTARYZACJI.

Zasady przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji reguluje odrębna **Instrukcja gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi.**

§ 33. OBIEG I KONTROLA POZOSTAŁYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH.

W Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi stosowane są również inne rodzaje dokumentów będących podstawą dokumentowania operacji księgowych, do których zaliczamy :

- 1) **Czasowy dowód zastępczy** dokumentujący operację gospodarczą do czasu uzyskania właściwego dowodu od kontrahenta – oryginał – pismo działu merytorycznego, zawierające dane według potrzeb jego sporządzenia, na przykład polecenie dokonania opłaty za szkolenia, za prenumeratę, itp.

2) Dowód księgowy wystawiony w przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych - sporządzony przez osoby dokonujące operacji i zatwierdzony do wypłaty przez Dyrektora i Głównego Księgowego lub osoby przez nich upoważnione. Dowody te wystawiane są m. in. w formie:

a) listy/pisma - polecenia dokonania przelewu (zapłaty), m. in. w przypadku:

- rozliczeń środków z konta depozytowego, zwrotu wadłów,
- wypłaty środków z tytułu rozliczeń funduszu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania robót,
- przekazania dotacji,

3) **Uchwały, decyzje, zarządzenia, sprawozdania**, które z uwagi na swój charakter stanowią podstawę dokumentowania operacji księgowych w zakresie ustalania planów, realizacji dochodów i wydatków budżetowych.

4) **Noty księgowe** wystawiane w przypadku konieczności obciążenia lub uznania pracownika lub kontrahenta.

5) **Polecenie księgowania PK** – sporządza się w celu dokonania zapisu w księgach, np. wystornowania błędnego zapisu, dokonania przeksięgowania w kosztach, księgowanie sum jednorodnych dokumentów zamiast sum cząstkowych.

6) **Dowody dotyczące zaangażowania wydatków** – dział merytoryczne ustalają zaangażowanie wydatków na podstawie decyzji, zawartych umów, złożonych zamówień lub innych dokumentów powodujących konieczność dokonania wydatków budżetowych w bieżącym roku lub w kolejnych latach. Wartość zaangażowanie nie może przekroczyć limitu wydatków zaplanowanych na dany rok.

Zaangażowanie wydatków budżetowych jest każda czynność prawna, która w przyszłości może powodować wydatek budżetowy ujęty w planie finansowym jednostki np.

- zawarcie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło
- zawarcie umowy o wykonanie usługi, zakup materiałów
- wydanie decyzji przyznającej środki z budżetu
- umowa cywilnoprawna polegająca na udzieleniu zamówienia publicznego
- zawarcie porozumienia, umowy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego lub z innymi podmiotami.

Zaangażowanie służy kontroli legalności procedur wydatkowania środków budżetowych.

Odpowiedzialnymi w imieniu Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi za zaangażowanie są Kierownicy Działów Merytorycznych.

TERMINARZ OBIEGU POZOSTAŁYCH DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Określenie zagadnienia - dokumentu	Rodzaj dokumentu	Komórka zatwierdzająca, sporządzająca	Termin dostarczenia sporządzenia	Komórka przyjmująca
Dokumentowanie operacji do czasu	1. Dowód zastępczy –	Sporządza dział merytoryczny	Na bieżąco	Dział Finansowo -

uzyskania właściwego dowodu od kontrahenta (np. opłata za szkolenie, prenumeratę)	pismo, druk, itp 2. Dowód właściwy – faktura, rachunek	dokonyjący operacji. Dział merytoryczny dokonujący operacji, zatwierdzony przez Dyrektora i Głównego Księgowego lub osoby przez nich upoważnione.	Niezwłocznie po otrzymaniu	Księgowy
Rozliczenia środków z konta depozytowego, zwrot wadliw	Pismo Działu merytorycznego	Kierownik Działu, Główny Księgowy lub osoba upoważniona przez niego	Na bieżąco	Dział Finansowo - Księgowy
Wypłata środków z tytułu rozliczeń funduszu stanowiącego zabezpieczenie należytego wykonania robót	Pismo Działu merytorycznego	Kierownik Działu, Główny Księgowy lub osoba upoważniona przez niego	Na bieżąco	Dział Finansowo – Księgowy
Przekazanie dotacji	Pismo Działu merytorycznego	Dyrektor, Główny Księgowy lub osoby przez nich upoważnione	Co najmniej na 3 dni przed terminem przekazania dotacji	Dział Finansowo - Księgowy
Dokonywanie opłat za wieczyste użytkowanie i dzierżawę	Pismo Działu merytorycznego	Kierownik Działu, Główny Księgowy lub osoba upoważniona przez niego	Wg potrzeb	Dział Finansowo - Księgowy
Księgowania planów finansowych, realizacji dochodów, wydatków	Uchwały, Zarządzenia, Sprawozdania,	Działy	Na bieżąco	Dział Finansowo - Księgowy
Dokumentowanie zaangażowania wydatków	1. Dowody zastępcze - zestawienia sporządzone przez działy merytoryczne 2. Dowody właściwy – Umowy, decyzje, porozumienia	Kierownicy Działów Merytorycznych	Do 5 dnia następnego miesiąca po zakończeniu kwartału , na bieżąco	Dział Finansowo - Księgowy
Obciążanie pracownika lub kontrahenta	Nota księgową	Kierownicy Działów merytorycznych	Na bieżąco	Dział Finansowo - Księgowy

§ 34. OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH KOSZTÓW KOMORNICZYCH, SĄDOWYCH

1. Radca prawny obsługujący Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi zobowiązany jest do **niezwłocznego** dostarczenia wyroków sądowych, nakazów zapłaty, z których wynikają należności zasądzone na rzecz jednostki wyznaczonemu pracownikowi działu merytorycznego, którego przedmiotowa sprawa dotyczy.
2. Radca prawny obsługujący Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Czeladzi zobowiązana jest do **niezwłocznego** dostarczania wyroków sądowych, nakazów zapłaty, komorniczych wezwań do zapłaty kosztów egzekucyjnych, tytułów wykonawczych lub innych dokumentów o podobnym charakterze, obciążających jednostkę pracownikowi działu merytorycznego, którego przedmiotowa sprawa dotyczy. Pracownik, przygotowuje „polecenie przelewu” a następnie zaakceptowane i podpisane przez upoważnione osoby „polecenie przelewu” niezwłocznie przekazuje do Działu Finansowo-Księgowego.

§ 35. Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych.

1. Dane przetwarzane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
 - 1) system identyfikatorów, odrębnych dla każdego pracownika,
 - 2) hasła dostępu,
2. Pracownicy, posiadający upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, winni posiadać stosowne przeszkolenie zgodnie z wymogami prawa o ochronie danych.
3. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawiera Zarządzeniem Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi w sprawie wprowadzenia Polityki ochrony danych osobowych, Instrukcji zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych oraz Polityki czystego biurka i czystego ekranu.
4. Dowody księgowe, po wpłynięciu do księgowości i zaksięgowaniu, nie mogą być wydawane z komórki organizacyjnej, która przechowuje dowody. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej komórki organizacyjnej, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w komórce organizacyjnej, która przechowuje te dowody.
5. Wydanie dowodów księgowych na zewnątrz (dla organów ścigania, sądów, itp.), może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
6. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym, według poszczególnych rodzajów rachunków bankowych.
7. Dowody księgowe związane z realizacją zadania z udziałem środków europejskich należy przechowywać ułożone chronologicznie, w odrębnych segregatorach, opisanych nazwą zadania, numerem umowy zawartej na dofinansowanie oraz wpisanym okresem przechowywania dowodów wynikającym z umowy.

8. Sprawozdania z wykonania budżetu, jednostkowe i zbiorcze, należy przechowywać w opisanych segregatorach.
9. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe winny znajdować się w Dziale Finansowo-Księgowym, po tym okresie winny być przekazane do archiwum jednostki.

§ 36. Inne dokumenty regulujące procedury kontroli gospodarki finansowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi.

1. Załatwianie i obieg korespondencji oraz zasady i tryb wykonywania czynności kancelaryjnych i archiwizacyjnych zawarto w Instrukcja kancelaryjna w sprawie organizacji zakresu działania składnicy akt oraz Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi.
2. Szczegółowe zasady dotyczące gospodarki majątkiem trwałym zawarto w Instrukcji gospodarki majątkiem trwałym, inwentaryzacji majątku i zasad odpowiedzialności za powierzone mienie w Miejskim Ośrodku pomocy Społecznej w Czeladzi. .
3. Procedurę dotyczącą druków ścisłego zarachowania reguluje Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania w Miejskim Ośrodku pomocy Społecznej w Czeladzi.

§ 37. Postanowienia końcowe

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszym zarządzeniem zastosowanie mają przepisy ustaw regulujących zasady gospodarki finansowej i rachunkowości oraz akty wykonawcze do nich, a także odpowiednie regulacje wewnętrzne.
2. W przypadku ujawnienia przez pracownika w toku wykonywania zadań gospodarki finansowej lub czynności kontroli finansowej powykonawczej czynów noszących znamiona przestępstwa, wykroczenia lub naruszenia dyscypliny finansów publicznych należy powiadomić kierownika jednostki pisemnie o ujawnionych okolicznościach sprawy oraz o dowodach i przesłankach potwierdzających te okoliczności.
3. Pracownicy mają obowiązek zapoznać się z przepisami niniejszego zarządzenia i stosować je w praktycznej działalności.