

INSTRUKCJA

OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZACJI DOKUMENTÓW
FINANSOWO-KSIĘGOWYCH W MIEJSKIM OŚRODKU
POMOCY SPOŁECZNEJ W LUBANIU

CZEŚĆ I Ogólna

Rozdział I Podstawy prawne

Niniejsza Instrukcja daje możliwość prawidłowego zarządzania i kierowania Miejskim Ośrodkiem Pomocy Społecznej w Lubaniu poprzez zapewnienie pełnych informacji o realizacji zadań finansowo – rzeczowych wynikających z planu finansowego. Instrukcję opracowano na podstawie przepisów ogólnie obowiązujących oraz wypracowanych i sprawdzonych przez praktykę rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów, a w szczególności na podstawie ustawy o rachunkowości i ustawy o finansach publicznych. Instrukcja określa tryb i zasady gospodarki Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaniu w zakresie rejestrowania, przechowywania i kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

§ 1.

Ilekoć w niniejszej Instrukcji jest mowa o:

MOPS – oznacza to Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Lubaniu,

Dyrektorze – oznacza to Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora MOPS Lubań,

Głównym księgowym – oznacza to głównego księgowego MOPS Lubań lub osobę zastępującą głównego księgowego na podstawie i w zakresie upoważnienia Dyrektora MOPS Lubań ,

Kierowniku Działu - oznacza to Kierowników lub zastępców kierowników działów organizacyjnych MOPS Lubań,

Instrukcji – oznacza to „ Instrukcję obiegu, kontroli i archiwizacji dokumentów finansowo-księgowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubaniu”.

§ 2.

1. Przepisy niniejszej Instrukcji mają zastosowanie do osób, podmiotów i sytuacji wyraźnie wskazanych w Instrukcji.
2. Pracownicy MOPS, z tytułu powierzonych im obowiązków winni zapoznać się z treścią Instrukcji i bezwzględnie przestrzegać zawartych w niej postanowień.
3. Wykaz osób i wzory podpisów wykorzystywanych podczas stosowania Instrukcji stanowi załącznik 1 do niniejszej Instrukcji.

CZEŚĆ II Szczegółowa

Rozdział II Dowody księgowe – dane ogólne

§ 3.

1. Dowody są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych, potwierdzając dokonanie odpowiednich czynności w drodze do zdarzenia gospodarczego jak i same zdarzenie gospodarcze (kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, przyjęcia, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych lub operacji finansowo- gotówkowych lub bezgotówkowych, w pieniądzu lub papierach wartościowych, realnych lub szacunkowych (wycenianych metodami pośrednimi) w postaci : wpłat, wypłat, przedpłat, regulowania należności lub zobowiązań, wyceny składników majątkowych i innych rozliczeń wartościowych).

2. Wszystkie operacje gospodarcze powinny być udokumentowane odpowiednimi dokumentami księgowymi,
3. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekt sprawozdań i przeszacowań.

§ 4.

1. Każdy dowód musi charakteryzować:
 - a) Dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i czasie).
 - b) Trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiega usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu).
 - c) Rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący).
 - d) Kompletność danych (dane na dowodzie muszą być kompletne zawierające co najmniej te zawarte w art. 21 ustawy o rachunkowości).
 - e) Jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można udokumentować operacje tego samego rodzaju lub jednorodne).
 - f) Chronologiczność wystawianych dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym, nie wolno antydatować dowodów księgowych).
 - g) Systematyczność numerowania dowodów księgowych (dowody księgowe tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego).
 - h) Identyfikacyjność każdego dowodu (dowody podłączone pod wyciąg bankowy i raport kasowy winny mieć numer zgodny z numerem wyciągu i raportu, numer kolejny zapisu na zbiorczym dokumencie księgowym).
 - i) Poprawność formalna (zgodność dokumentu księgowego z przepisami prawa i niniejszej Instrukcji).
 - j) Poprawność merytoryczna (zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowań miar).
 - k) Poprawność rachunkowa (zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki).
 - l) Podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej, według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy dowodu np.: oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
2. Wartość w dowodzie może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych, wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena potwierdzona odpowiednim wydrukiem.
3. W MOPS stosuje się jednolite wzory druków i formularzy jedynie te, które wymienione są w Instrukcji. Pozostałe druki formularzy muszą zawierać dane zgodne ze schematami oraz odpowiadać wymogom stawianym przez przepisy prawa np.: faktura VAT, faktura korygująca, polecenie księgowania, nota obciążeniowa itp.

§ 5.

Dowód księgowy powinien spełniać następujące funkcje:

1. Funkcja dokumentu – prawidłowo wystawiony dokument księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa, dowody księgowe wchodzi do zbioru dokumentów,
2. Funkcja dowodowa – opisane w nim operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym, jest to dowód w sensie prawa materialnego,
3. Funkcja księgowa – stanowią podstawę do księgowania,
4. Funkcja kontrolna – pozwala na kontrolę analityczną (źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych.

§ 6.

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe, stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”.
2. Dowód dzieli się na trzy grupy:
 - a) Dowody obce- otrzymane od kontrahentów.
 - b) Dowody własne – przekazywane kontrahentom.
 - c) Dowody wewnętrzne- dotyczące operacji wewnątrz MOPS.
3. Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze - służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące poprzednie zapisy,
 - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego (np.: faktura pro-forma),
 - 4) Rozliczeniowe – polecenia księgowania ujmujące już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (np. wystomowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, dokonania korekty bilansu otwarcia i zamknięcia),
 - 5) Stanowiące podstawę przekazania środków z rachunku jednostki – polecenie przelewu sporządzone przez głównego księgowego musi być załączone pod wyciąg bankowy,
 - 6) Uregulowanie przelewu składek, podatków, potrąceń z listy i nienależnie wpłaconych środków – deklaracja ZUS, wydruk zestawienia zbiorczego potrąceń, polecenie księgowania wystawione przez pracownika odpowiedzialnego za daną sprawę zgodnie z zakresem swoich czynności zatwierdzone przez głównego księgowego musi być załączone pod wyciąg bankowy.
4. W przypadku braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych (zewnętrznych) dowodów księgowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą dowodów zastępczych wewnętrznych sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować zastępczych dowodów w przypadku gdy operacja gospodarcza dotyczy zakupów opodatkowanych podatkiem VAT.
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych, dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie, maszynowo, komputerowo.

Rozdział III Dowody księgowe – dane szczegółowe

§ 7.

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - a) zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, czytelny, ręcznie (piórem, długopisem), maszynowo lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - b) być kompletny, treść i liczby nanoszone w poszczególnych rubrykach powinny być wypełnione starannie w sposób poprawny i bezbłędny, nie budzący wątpliwości, **niedopuszczalne jest w dowodach księgowych wymazywanie i przeróbki,**
 - c) Być wypełniony rzetelnie, to jest zgodnie z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - d) zawierać dane, zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - e) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
 - f) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii wg kolejnych dat,
 - g) w przypadku dowodów księgowych zbiorczych, musi być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - h) w przypadku korygowania błędnych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodach zewnętrznych obcych może być dokonywane poprzez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego z uzasadnieniem,
 - i) błędy w dowodzie wewnętrznym mogą być poprawione poprzez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisanie obok danych poprawnych z datą poprawki i parafą osoby dokonującej poprawki, nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr,

2. W razie ujawnienia błędów przy użyciu komputera dozwolone są korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu korekty błędnych zapisów tylko zapisami dodatnimi lub tylko zapisami ujemnymi.

§ 8.

1. Każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - a) określenie rodzaju dowodu tj. podanie pełnej nazwy dowodu ewentualnie symbolu lub kodu,
 - b) określenie stron (nazwy, adresy) dokonującej operacji gospodarczej(podanie pełnej nazwy i adresu kupującego, sprzedającego, dostawcy i odbiorcy, nadawcy, usługodawcy),
 - c) opis operacji gospodarczej, jej wartość tj. umieszczenie opisu dokonania operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli była wyrażona w jednostkach naturalnych, ilość tych jednostek, a na fakturach VAT stawkę i wysokość podatku VAT,
 - d) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, to datę sporządzenia dowodu, a w przypadku zapłaty zaliczkowej również datę otrzymania zaliczki,
 - e) podpisy wystawcy dokumentu oraz osoby, od której przyjęto składniki majątkowe, na fakturach VAT, rachunkach uproszczonych lub fakturach i rachunkach korygujących imię, nazwisko osoby wystawiającej dokument,
 - f) stwierdzenie sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dekretacja dowodu zgodnie z zakładowym planem kont),
 - g) numer identyfikacji dowodu – kolejny numer powinien identyfikować konkretny dowód,
 - h) dowód opiewający na obcą walutę powinien zawierać przeliczenie jej wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską a wykonanie przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.
2. Dowody księgowe muszą być:
 - a) rzetelne tj. zgodne ze rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej,
 - b) kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w ust. 1,
 - c) wolne od błędów rachunkowych.
3. Dowody księgowe automatycznie generowane przez system finansowo-księgowy zawierające następujące dane:
 - a) nazwę jednostki
 - b) imię i nazwisko pracownika dokonującego księgowania,
 - c) datę księgowanianie wymagają podpisywania przez osobę zatwierdzającą.
4. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się stosowanie odpisu dowodu księgowego. Odpis (kserokopia) powinien być opatrzony adnotacją „ Kopia” oraz uwierzytelniony przez zamieszczenie uwagi „ za zgodność z oryginałem” podpisany przez osobę stwierdzającą zgodność(pieczęć imienna) oraz z datą sporządzenia.

§ 9.

1. Dowody bankowe
 - 1) Dowody wpłaty
Wszelkie wpłaty na rachunek własny do banku dokonywane są przy pomocy dowodów wpłaty wystawianych przez bank. Dowód wpłaty ujmowany jest w raporcie kasowym a jego kopia pod wyciągiem bankowym.
 - 2) Polecenie przelewu i zbiorcze polecenie przelewu
Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dowodu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia się w programie do obsługi bankowości HOME BANKING, które po podpisaniu przez upoważnione osoby, przesyła się do banku.
 - 3) Czeki
Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione zgodnie z odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Czeki wystawia kasjer na podstawie zatwierdzonych dowodów

źródłowych. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w ewidencji czeków. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym.

- 4) Wyciągi z rachunków bankowych
Wydrukowane z programu bankowości elektronicznej HOME BANKING wyciągi rachunków bankowych winny być sprawdzone przez pracownika działu księgowości wraz z załączonymi do niego dokumentami.
Jeżeli zostaną stwierdzone niezgodności, należy pisemnie je uzgodnić z oddziałem banku obsługującego rachunek.
2. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń.
 - 1) listy płac pracowników - oryginał i kopia,
 - 2) rachunek za wykonaną pracę zleconą- oryginał,
 - 3) lista dodatkowych wypłaconych wynagrodzeń- oryginał, kopia.
3. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego.
 - 1) przyjęcie środka trwałego w używanie – „ OT”,
 - 2) zmiana miejsca używania środka trwałego – „ MT”,
 - 3) protokół przekazania-przejęcia środka trwałego – „ PT”,
 - 4) likwidacja środka trwałego – „ LT”,
4. Druki ścisłego zarachowania.
 - 1) czeki,
 - 2) arkusze spisu z natury,
 - 3) dowody wpłaty – druki KP,
 - 4) dowody wypłaty – druki KW,
 - 5) bony,
 - 6) legitymacje pracowników socjalnych.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi pracownik działu księgowości. Inwentaryzację druków ścisłego zarachowania przeprowadza się na koniec każdego roku.

Rozdział IV **Obieg dokumentów**

§ 10.

1. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki na skutek, czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili jego sporządzenia lub wpływu do MOPS aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.
2. **Obieg** dowodów księgowych rozpoczyna się w momencie złożenia lub wpływu dowodów do sekretariatu, gdzie upoważniony pracownik rejestruje dowody księgowe nadając im kolejny numer oraz zamieszczając na nich datę wpływu, po czym przekazuje je pracownikom właściwym rzeczowo. Następnie pracownik właściwy rzeczowo dokonuje wstępnej oceny celowości poprzez umieszczenie uzasadnienia dokonania wydatku na odwrocie dowodu księgowego oraz sprawdzenia zgodności z planem finansowym i sprawdzenia zgodności zakupu z prawem zamówień publicznych. Upoważniony pracownik właściwy rzeczowo za realizację rachunku/faktury opisuje rachunek/fakturę po czym przekazuje je do pracownika działu księgowości celem sprawdzenia pod względem formalno – rachunkowym. Następnie Główny księgowy dokonuje dekretacji dowodu księgowego oraz wstępnej kontroli polegającej na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Następnie dowód księgowy przekazywany jest do zatwierdzenia do wypłaty przez Dyrektora lub Zastępcę Dyrektora. Zatwierdzony do wypłaty dowód księgowy może zostać zapłacony przez pracownika działu księgowości.
3. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - **terminowości** – przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,

- **systematyczności** – wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - **częstotliwości** – przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - **odpowiedzialności indywidualnej** – imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - **samokontroli obiegu** – poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
4. W zakresie sprawozdawczości jednostek budżetowych sprawozdania sporządza główny księgowy lub osoba zastępująca Głównego księgowego na podstawie i w zakresie upoważnienia wydanego przez Dyrektora. Sprawozdania muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, w tym pod względem ciągłości bilansowej, zgodności z planem finansowym, zaangażowaniem środków publicznych. Sprawozdania te winny być zgodne z aktualnym Rozporządzeniem Ministra Finansów w sprawie sprawozdawczości.
 5. Przekazywanie dowodów księgowych między poszczególnymi stanowiskami pracy i komórkami organizacyjnymi odbywa się za pośrednictwem pracowników jednostki.
 6. Wprowadza się ujednolicone zasady numerowania dowodów księgowych umożliwiające jednoznaczną identyfikację dokonanych na ich podstawie zapisów księgowych. Za numer dowodu przyjmuje się symbol składający się z kolejnego numeru wg dzienników w jednostce budżetowej nadany przez program finansowo-księgowy.

§ 11.

1. Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń osobowych jest lista płac. Podstawowymi źródłami do sporządzania listy płac są:
 - 1) pismo angażujące,
 - 2) umowa o pracę zleconą,
 - 3) zmiana umowy o pracę,
 - 4) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 5) karta czasu pracy i zarobków,
 - 6) zlecenie na pracę w godzinach nadliczbowych,
 - 7) wnioski premiowe,
 - 8) wnioski dotyczące dodatków specjalnych,
 - 9) wnioski dotyczące nagród.
2. Listy płac sporządza pracownik, któremu powierzono obowiązki naliczania płac, w dwóch egzemplarzach na podstawie odpowiednio sporządzonych i sprawdzonych dowodów źródłowych. Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:
 1. okres, za jaki obliczono wynagrodzenie,
 2. łączną sumę do wypłaty (gotówką, przelewem),
 3. nazwisko i imię pracownika,
 4. sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto z rozbiem na poszczególne składniki wynagrodzenia, z uwzględnieniem w odrębnych kolumnach składników płaconych przez pracodawcę
 5. sumę wynagrodzeń netto,
 6. sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
 7. sumę ewentualnych dodatków przejściowych i stałych (dodatek funkcyjny),
 8. Na liście płac pracownik potwierdza otrzymanie wynagrodzenia gotówką lub umieszcza się informację kiedy dokonano przelewu środków na rachunki bankowe pracowników
 9. Jeden egzemplarz listy płac zostaje załączony jako dowód pod wyciąg bankowy i wpięty do segregatora z innymi dowodami księgowymi celem zaksięgowania na odpowiednie konta, drugi pozostaje w dokumentach płacowych.
 10. lista płac powinna zostać zatwierdzona do kwoty brutto + składniki płacone przez pracodawcę

Zgodnie z ustaleniami, w listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń
 - należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,

- zaliczki na podatek dochodowy,
- składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne,
- inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika.

Listy płac nie mogą zawierać **żadnych poprawek**.

Listy płac powinny być podpisane przez:

- a) pracownika sporządzającego,
- b) pracownika dokonującego wstępnej kontroli – Głównego księgowego
- c) zatwierdzającego – Dyrektora.

Wypłata wynagrodzenia następuje do 28 dnia każdego miesiąca, poprzez przelewy na rachunki oszczędnościowo - rozliczeniowe pracowników lub wypłatę gotówkową w kasie jednostki.

§ 12.

Obowiązujące zasady w zakresie udzielania zaliczek gotówkowych. Zaliczki wypłacane są przy zachowaniu następujących zasad:

- **Zaliczki na zakup materiałów i wyposażenia lub usług** -wypłaca się na podstawie jednorazowego „Wniosku o zaliczkę „, przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupów bądź cel któremu zaliczka ma służyć- rozliczenia zaliczki dokonuje się najpóźniej w ciągu 14 dni od jej pobrania,
- **Na poczet wynagrodzenia** –W szczególnie uzasadnionych przypadkach na wniosek pracownika Dyrektor może wyrazić zgodę na wypłatę zaliczki na poczet wynagrodzenia. Kwota zaliczki jednorazowej nie może przekraczać jednomiesięcznej kwoty wynagrodzenia zaliczkobiorcy. W takich przypadkach obowiązek rozliczenia istnieje w momencie wypłaty, na poczet której została wypłacona zaliczka lub w uzasadnionych przypadkach w miesiącach następnych. Kolejna zaliczka może zostać udzielona dopiero po rozliczeniu zaliczki poprzednio udzielonej,
- **Zaliczka na realizację świadczeń z pomocy społecznej** – zaliczki na realizację świadczeń z pomocy społecznej; w szczególności zakup leków, odzieży, obuwia, itp. wypłaca się na podstawie „Wniosku o zaliczkę” przy czym należy dokładnie określić rodzaj zakupu i osobę, dla której realizowany jest zakup. Zaliczka ta może być wypłacona po uprzednim wydaniu stosownej decyzji administracyjnej i wymaga akceptacji Głównego księgowego i Dyrektora - rozliczenia zaliczki dokonuje się najpóźniej w ciągu 14 dni od jej pobrania
- **Na poczet kosztów podróży** pracownik może otrzymać zaliczkę, w tym celu wypełnia wniosek znajdujący się w dolnej części druku „Polecenia wyjazdu służbowego”. Wniosek ten zatwierdza Dyrektor. Należności przysługujące pracownikowi po uprzednim przedłożeniu przez zainteresowanego rachunku kosztów podróży (zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami) i sprawdzeniu pod względem formalnym i rachunkowym przez upoważnionego pracownika oraz zatwierdzone rozliczenia z pobranych zaliczek należy dokonać zgodnie z terminem określonym na wniosku o zaliczkę, nie później niż w ciągu 14 dni. Podstawą wypłacenia zaliczki jest wniosek, który powinien zawierać termin rozliczenia i cel pobrania zaliczki. Kwoty zaliczek nie rozliczone bez uzasadnienia w terminie ustalonym we wniosku podlegają potrąceniu z najbliższego wynagrodzenia zgodnie z przepisami Kodeksu Pracy.

§ 13.

1. Polecenia wyjazdu służbowego

1) polecenie wyjazdu służbowego – podróż krajowa

Podróżą krajową jest wykonywanie zadania określonego przez pracodawcę poza miejscowością, w której znajduje się stałe miejsce pracy pracownika, w terminie i miejscu określonych w poleceniu wyjazdu służbowego.

Polecenie wyjazdu służbowego dla pracowników – wystawia i ewidencjonuje Kierownik działu administracyjnego a podpisuje Dyrektor, natomiast dla Dyrektora polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Burmistrz. W przypadku nieobecności Dyrektora polecenie wyjazdu służbowego dla Zastępcy Dyrektora podpisuje Burmistrz. Polecenie wyjazdu służbowego winno zawierać:

- termin i miejsce podróży służbowej

- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej w przypadku gdy nie jest to - miejsce pracy pracownika
- cel podróży służbowej rodzaj, środka lokomocji jakim pracownik może podróżować.

Delegowany pracownik winien posiadać potwierdzenie pobytu służbowego w miejscu i terminie określonym w poleceniu wyjazdu służbowego. W przypadku braku potwierdzenia delegowany pracownik składa oświadczenie o treści : „ Oświadczam pobyt w terminie i miejscu” oraz składa swój czytelny podpis.

Na wniosek pracownika Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona może wyrazić zgodę na wyjazd samochodem prywatnym. Zgoda ta wyrażona jest na zgłoszeniu/ zleceniu wyjazdu służbowego. Rozliczenie następuje zgodnie ze stawkami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 25.03.2012 roku w sprawie określenia warunków ustalania oraz sposobu dokonywania zwrotu kosztów używania do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy (Dz. U. nr 27, poz. 271 ze zm.). Do druku polecenia służbowego samochodem osobowym niebędącym własnością pracodawcy dołączona musi być ewidencja przebiegu pojazdu zgodna z **załącznikiem Nr 3 do instrukcji**.

Polecenie wyjazdu jest wpisywane do ewidencji wyjazdów służbowych pod kolejnym numerem, który jest jednocześnie numerem polecenia wyjazdu i zawiera wyszczególnienia, o których była mowa wyżej.

2) polecenie wyjazdu służbowego poza granicami kraju

Podróżą służbową odbywaną poza granicami kraju zwaną dalej „podróżą służbową” jest wykonanie zadania w terminie i w państwie określonym przez pracodawcę. Polecenie wyjazdu służbowego wystawia Kierownik działu administracyjnego a podpisuje Dyrektor, natomiast dla Dyrektora polecenie wyjazdu służbowego podpisuje Burmistrz. W przypadku nieobecności Dyrektora polecenie wyjazdu służbowego dla Zastępcy Dyrektora podpisuje Burmistrz. Dokument ten powinien zawierać:

- termin i miejsce podróży służbowej
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej
- rodzaj środka lokomocji

Czas pobytu pracownika poza granicami kraju liczy się przy podróży służbowej odbywanej środkami lokomocji:

- lądowej - od chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze za granicę do chwili przekroczenia granicy polskiej w drodze powrotnej do kraju
- lotniczej - od chwili startu samolotu w drodze za granicę z ostatniego lotniska w kraju do chwili lądowania samolotu w drodze powrotnej na pierwszym lotnisku w kraju
- morskiej - od chwili wyjścia statku (promu) z portu polskiego do chwili wejścia statku (promu) w drodze powrotnej do portu polskiego.

W przypadku zagubienia biletów przejazdu służbowego - pracownikowi zostaną policzone i zwrócone najniższe koszty przejazdu (według cen za przejazd osobowy środkami lokomocji jakim pracownik ma podróżować).

2. Delegacje służbowe należy rozliczyć w terminie 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej.

3. Na wniosek pracownika Dyrektor lub osoba przez niego upoważniona może zezwolić na używanie do celów służbowych samochodów osobowych, motocykli i motorowerów niebędących własnością pracodawcy, a używanych dla potrzeb ich działania. Podstawą zwrotu kosztów jest umowa cywilnoprawna zawarta między pracodawcą a pracownikiem dotycząca używania pojazdu dla celów służbowych oraz pisemne oświadczenie pracownika o używaniu pojazdów dla celów służbowych w danym miesiącu. Miesięczny ryczałt wypłaca się po zakończeniu miesiąca na podstawie złożonego przez pracownika oświadczenia. Oświadczenie pracownik składa najpóźniej do 5 dnia po miesiącu, za który należy się ryczałt.

4. Ryczałt nie przysługuje za okres:

1) choroby,

- 2) urlopu,
 - 3) podróży służbowej trwającej co najmniej 8 godzin,
 - 4) innej nieobecności w pracy.
5. Kwotę ryczałtu zmniejsza się o 1/22 za każdy dzień, za który ryczałt nie przysługuje. W związku z tym każde oświadczenie winno być sprawdzone pod względem merytorycznym i potwierdzone przez Kierownika działu administracyjnego.

§ 14.

1. Dowodami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług oraz rozrachunków z dostawcami są:

- 1) umowy,
- 2) oryginał faktury dostawcy,
- 3) wezwanie do zapłaty (w odniesieniu do faktur inkasowych),
- 4) korygowanie faktur - rachunków,
- 5) dowody stwierdzające uregulowanie zobowiązania,
- 6) dowód dostawy (w odniesieniu do towarów),
- 7) dowód przyjęcia materiałów „Pz” (w odniesieniu do materiałów).

2. Umowy:

Projekt umowy, sporządza pracownik właściwy rzeczowo. Projekt musi być sprawdzony przez radcę prawnego, który na znak sprawdzenia parafuje go. Każda umowa zaciągająca zobowiązania finansowe podpisana jest przez Dyrektora przy kontrasygnacie Głównego księgowego. Umowa ta jest dowodem księgowym, na podstawie którego dokonuje się księgowania zaangażowania środków na odpowiednich kontach syntetycznych pozabilansowych. Rejestr zawartych umów prowadzi Kierownik działu administracyjnego. Umowy w przypadku dostaw i robót budowlanych zawiera się w oparciu o Prawo zamówień publicznych.

3. Faktura – rachunek, noty księgowo

Faktura, rachunek, nota obciążeniowa jest dowodem księgowym. Zakupy rzeczowych składników majątkowych mogą być udokumentowane wyłącznie fakturami - rachunkami dostawców. Faktury - rachunki wpływające do stanowisk pracy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaniu, winny być sprawdzone pod względem wstępnej oceny celowości przez pracowników właściwych rzeczowo, następnie przekazane do pracownika działu księgowości do sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.

Sprostowanie faktur.

Dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się sprostowanie pierwotnej sumy faktury - rachunku są odpowiednie faktury - rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur - rachunki dostawców. Faktury - rachunki korygujące wystawia się w przypadku reklamacji sumy faktur - rachunków.

4. Do faktury dokumentującej zakup środka trwałego dołącza się dokument OT przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje się miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną oraz klasyfikację rodzajową środka trwałego. Oryginał pozostawia się do ewidencji w księdze środków trwałych, drugi otrzymuje osoba materialnie odpowiedzialna, trzeci jest podstawą do zapisów w księgach rachunkowych.

5. W zakresie robót budowlano- montażowych oraz nakładów na remonty do umowy winien być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury winien być dołączony protokół odbioru przekazanych i wykonanych robót, elementów robót, obiektów.

6. W przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych udokumentowanie ich stanowi polecenie księgowania sporządzone przez pracownika działu księgowości na podstawie odpowiednich dowodów źródłowych.

7. Pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy zużywane jednorazowo i całkowicie po wydaniu ich do zużycia. Zakupów materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia. Dowodem przyjęcia jest potwierdzenie odbioru umieszczone na rachunku lub fakturze przez pracownika, który dokonał zakupu.

8. Zlecenia wypłat świadczeń rodzinnych, alimentacyjnych i z pomocy społecznej, dodatków mieszkaniowych – na podstawie decyzji administracyjnych sporządzane zostają przez właściwe działy zlecenia wypłat przyznanych świadczeń. Każde zlecenie dla swej ważności musi być podpisane przez: osobę sporządzającą oraz pracownika właściwego rzeczowo,

9. Realizacja świadczeń w formie niepieniężnej- na podstawie decyzji administracyjnych sporządzane zostają przez właściwe działy zlecenia realizacji świadczeń w formie niepieniężnej.

Każde zlecenie dla swej ważności musi być podpisane przez: osobę sporządzającą oraz pracownika właściwego rzeczowo. Zlecenia te trafiają do realizatorów świadczeń w formie niepieniężnej i są dla nich podstawą realizacji, która polega na wykonaniu wskazanej usługi lub dostarczeniu, względnie wydaniu przedmiotu zlecenia. Dla potwierdzenia realizacji zlecenia wymagane jest potwierdzenie otrzymania pomocy przez osobę, której dotyczy decyzja. Potwierdzenie to polega na własnoręcznym podpisaniu faktury wystawionej przez realizatora tego świadczenia. Następnie faktura ta trafia z powrotem do działu wydającego zlecenie w celu sprawdzenia jej pod względem formalnym. Następnie przekazywana jest do księgowości w celu realizacji.

§ 15.

1. Pod pojęciem mienia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaniu należy rozumieć własność i inne prawa majątkowe nabyte przez jednostkę.
2. Dowodem przychodu niezależnie od posiadania dowodu jakim jest decyzja administracyjna, umowa notarialna jest **dowód OT "Przyjęcie środka trwałego"**, który stanowi warunek wpisania środka trwałego do księgi inwentarzowej, sporządzany przez pracownika działu księgowości.
3. Dowodem rozchodu niezależnie od posiadania dowodu zbycia jakim jest umowa notarialna jest **"Protokół przyjęcia-przejęcia" o symbolu PT** sporządzany przez pracownika działu księgowości.
4. Ewidencja analityczna mienia Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaniu prowadzona jest w księgach inwentarzowych zgodnie z obowiązującymi przepisami wg określonych grup.
5. Zasady przeprowadzenia i rozliczenia inwentaryzacji reguluje odrębna instrukcja inwentaryzacyjna.

Rozdział V Kontrola dokumentów księgowych

§ 16.

1. Każdy dowód księgowy dokumentujący wydatek lub koszt, przed przekazaniem do realizacji (wyłaty) i do ujęcia w księgach rachunkowych powinien być:
 - sprawdzony przez **pracownika właściwego rzeczowo** zgodnie z upoważnieniami,
 - sprawdzony pod względem **formalnym i rachunkowym** przez pracownika działu księgowości
 - poddany **wstępnej kontroli** przez Głównego księgowego
 - **zatwierdzony** do zapłaty przez Dyrektora
2. Sprawdzenie dowodu przez **pracownika właściwego rzeczowo**, zgodnie z ustawą o finansach publicznych, polega na ocenie prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem; w tym:
 - czy wydatek jest zgodny z celem i wysokością ustaloną w planie finansowym jednostki,
 - czy wydatek jest zgodny z przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków,
 - czy został dokonany w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - czy umożliwia terminową realizację zadań,
 - czy zachowano terminy i wysokości wynikające z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, umów, porozumień, decyzji
 - czy dokonano zakupu dostaw usług i robót budowlanych na zasadach określonych w przepisach prawa zamówień publicznych,
 - czy przy dokonywaniu wydatków na realizację wydatków wieloletnich przeprowadzono analizę i ocenę efektów uzyskanych w etapach poprzednich.Stwierdzone nieprawidłowości powinny być usunięte. Na tym etapie **pracownik właściwy rzeczowo** dokonuje **wstępnej oceny celowości zaciągnięcia zobowiązania** wyrażonego dokumentem i na odwrocie dowodu źródłowego wpisuje uzasadnienie dokonania wydatku.
3. Sprawdzenie **pod względem formalno-rachunkowym** zgodnie z ustawą o rachunkowości polega na ustaleniu, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu oraz, że ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych.

Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego programu komputerowe. W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach. Wartość może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena,

- potwierdzona stosownym wydrukiem. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawienia błędów w dowodach księgowych.
4. Poddanie dowodów źródłowych **wstępnej kontroli** zgodnie z zasadami wyrażonymi w ustawie o finansach publicznych polega na sprawdzeniu zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych. Czynności dokonywania wstępnej kontroli zastrzeżono dla Głównego księgowego. Dowodem dokonania przez Głównego księgowego wstępnej kontroli jest jego podpis złożony na dokumentach dotyczących danej operacji. Podpis ten jest składany obok podpisu właściwego rzeczowo pracownika, co oznacza, że operacja wyrażona w dokumencie została wcześniej, niż dokonano wstępnej kontroli przez Głównego księgowego poddana kontroli pracownika wyznaczonego przez Dyrektora. Ponadto złożenie przez Głównego księgowego podpisu na dokumencie oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza on zastrzeżeń do przedstawionej przez pracownika oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem (ocena ta dokonywana jest na podstawie kryterium: gospodarności, celowości i legalności),
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno - rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
 - 3) zobowiązania wynikające z dokonanej operacji mieszczą się w planie finansowym oraz że jednostka posiada środki finansowe na ich pokrycie.
 5. **Zatwierdzanie** dowodów księgowych do wypłaty to ostatni etap kontroli dowodu. Po zatwierdzeniu do wypłaty można dokonać wypłaty środków zarówno w formie przelewu jak i gotówki. Zatwierdzenia dokonuje Dyrektor
 6. Dla ułatwienia dokonywania poszczególnych etapów czynności kontrolnych stosuje się **kartę kontroli** dowodu księgowego oraz czynności dokonywanych po otrzymaniu dowodu, która znajduje się **w załączniku nr 2 do instrukcji**.

§ 17.

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dowodów
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania)
2. Segregacja dowodów polega na:
 - 1) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do komórki księgowości tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - 2) podziale dowodów księgowych wg rachunków bankowych,
 - 3) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, tydzień).
3. Właściwa dekretacja polega na:
 - 1) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane
 - 2) w celu uniemożliwienia wielokrotnego księgowania tego samego dowodu każdy zaksięgowany dowód jest zaopatrzony w numer ewidencyjny dowodu księgowego,
 - 3) umieszczaniu na dowodach adnotacji na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
 - 4) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
 - 5) podpisaniu przez Głównego księgowego.

Rozdział VII

Kontrola wydatków ze środków publicznych pod względem legalności, gospodarności i celowości.

§ 18.

1. Każdy wydatek Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaniu podlega kontroli pod względem legalności, gospodarności i celowości.
2. Przez kontrolę wydatku pod względem :
 - 1) legalności - rozumie się kontrolę dokumentu, na badaniu operacji lub działań gospodarczych rodzących zobowiązania finansowe w aspekcie ich zgodności z

- obowiązującymi kierunkami działalności oraz z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z dokumentami dotyczącymi wykonania planu finansowego, instrukcjami, zarządzeniami, uchwałami, zleceniami i ustalonymi warunkami umów,
- 2) celowości – należy rozumieć przez to kontrolę dokumentu polegającą na stwierdzeniu czy dana operacja, zdarzenie gospodarcze, powodujące powstanie zobowiązania finansowego jest operacją celową zgodnie z podejmowanymi decyzjami, w granicach kwot określonych w planie finansowym jednostki,
 - 3) gospodarności – należy rozumieć kontrolę polegającą na analizie i ocenie wszelkich dostępnych dokumentów, w celu określenia czy została zachowana należyta staranność w zakresie wydatkowania środków gwarantująca wykonania zadania w sposób efektywny, oszczędny przy wyborze najlepszej oferty (minimalizacja kosztów finansowych, a maksymalizacja efektów gospodarczych).
3. Procedura kontroli dokonywania wydatków pod względem legalności, gospodarności i celowości obejmuje system funkcjonowania:
- 1) Wstępna kontrola wydatkowania środków polega na dokładnym sprawdzeniu właściwych dowodów. Wszelkie operacje powinny być udokumentowane prawidłowymi, rzetelnymi i kompletnymi i bez błędów rachunkowych dowodami źródłowymi w sposób kompletny. W tym celu umieszcza się na dokumencie adnotację „ Dokonano wstępnej oceny prawidłowości operacji pod względem merytorycznym oraz zgodności z prawem” data i podpis pracownika dokonującego kontroli.
 - 2) Kontrolę bieżącą wydatków dokonywaną ze środków publicznych pod względem zgodności z planem finansowym, ustala się poprzez zamieszczenie klauzuli na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę dokonania wydatku przez stanowiska pracy o treści:

Wydatek zgodny z planem finansowym,
 Klasyfikacja Budżetowa:
 Dz., Rozdz., §

Dokonano wstępnej oceny celowości
 zaciągnięcia zobowiązania finansowego

....., dnia

oraz

Wydatek zakwalifikowano do wydatku
 strukturalnego o wysokości

Kod

Data Podpis pracownika

- 3) W przypadku ustalenia przez stanowisko kontrolujące, że dany wydatek nie mieści się w planie finansowym osoba ta zawiadamia Głównego księgowego, który na okoliczność tą sporządza notatkę służbową jednocześnie powiadamia Dyrektora o zaistniałym fakcie.
4. Wstępnej oceny celowości wydatków dokonuje się na następujących zasadach:
- 1) ocena celowości wydatków związanych ze sprawami środków czystości, materiałów biurowych oraz usług dokonywana jest przez zastępcę Dyrektora, Kierownika działu administracyjnego lub Dyrektora i polega na ocenie: przydatności środków czystości i materiałów oraz usług do zapewnienia ciągłości wykonywania zadań
 - 2) dokonywanie wydatków związanych z wyjazdami służbowymi pracowników – ocenia Kierownik działu administracyjnego, Dyrektor, lub w razie nieobecności Dyrektora jego Zastępca,
 - 3) dokonywanie wydatków na wypłatę świadczeń rodzinnych i alimentacyjnych oraz dodatków mieszkaniowych ocenia Zastępca Dyrektora lub w razie jego nieobecności zastępca Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i dodatków mieszkaniowych,
 - 4) dokonywanie wydatków na wypłatę zaliczek na świadczenia z pomocy społecznej oraz świadczeń z pomocy społecznej ocenia Kierownik działu pomocy społecznej a w razie jego nieobecności Zastępca Kierownika tego działu

- 5) dokonywanie wydatków związanych ze sprawami bieżącymi działu księgowości ocenia główny księgowy lub w razie jego nieobecności osoba zastępująca głównego księgowego na podstawie i w zakresie upoważnienia Dyrektora MOPS Lubań
5. W ramach oceny pracownicy wymienieni w ust.4 sprawdzają czy wydatek mieści się w planie finansowym w wysokości przewidywanej do wydatkowania, lub czy wydatkowanie tej kwoty nie przekroczy wysokości stanowiącej limit tych wydatków oraz analizują koszty związane z wydatkiem uzasadniające jego dokonanie.
 6. Osoby upoważnione podejmują decyzję o dokonaniu wydatku przez zamieszczenie swojego podpisu na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wydatku na podstawie pozytywnej oceny celowości po uzyskaniu potwierdzenia przez Głównego księgowego, iż zamierzone wydatki mieszczą się w planie finansowym.
 7. Główny księgowy dokonuje wstępnej oceny wydatków zgodnie z art. 54 ust.1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.
 8. Dokonanie przez Głównego księgowego kontroli, o której mowa w ust. 7 udokumentowane musi być jego podpisem obok pracownika właściwego rzeczowo.
 9. Złożenie podpisu przez Głównego księgowego na dokumencie operacji gospodarczej i finansowej, obok podpisu pracownika właściwego rzeczowo oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaniu.
 - 4) W razie ujawnienia nieprawidłowości, Główny księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości, a w razie ich nie usunięcia odmawia jego podpisania.
 - 5) O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach Główny księgowy zawiadamia pisemnie Dyrektora.
 - 6) Dyrektor wstrzymuje realizację zakwestionowanej operacji albo wydaje w formie pisemnej polecenie jej realizacji.

§ 19.

1. Ocena celowości wydatków obejmuje:
 - 1) Dokumentowanie i ewidencjonowanie operacji gospodarczych. Prawidłowość ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych zależy w dużym stopniu od jakości dokumentów dostarczonych do działu księgowości. Każdy dowód musi odpowiadać określonym wymogom. Przede wszystkim powinien zawierać elementy niezbędne do wyczerpującego odzwierciedlenia dokonanej operacji gospodarczej.
Dowód spełnia swoje funkcje jeżeli:
 - posiada swoją nazwę, ewentualnie symbol,
 - stwierdza fakt dokonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem,
 - jest sprawdzony pod względem: merytorycznym (celowości i gospodarności operacji gospodarczej), formalnym (zgodność z przepisami prawa), rachunkowym (nie zawiera błędów rachunkowych),
 - 2) Kwalifikowanie i numerowanie dowodów. Kwalifikowanie – dekretacja polega na ustaleniu i oznaczeniu na dokumencie sposobu jego ewidencji w odpowiednich urządzeniach księgowych zgodnie z zasadami zawartymi w zakładowym planie kont. Czynności te wykonują pracownicy działu księgowości zgodnie z zakresem czynności. W celu zmniejszenia pracochłonności dekretacji można stosować pieczętki z odpowiednimi rubrykami

Symbol podziałki klasyfikacji	Kwota		Konto	
	zł	gr	W-n	Ma
Razem:				
Potrącenia				
Do wypłaty – zwrotu				
Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów. Data, <p style="text-align: center;">(podpis i pieczęćka imienna)</p>				

- 3) Do dokonania wstępnej oceny celowości zostają upoważnieni pracownicy w zakresie wykonywanych zadań wynikających z planu finansowego. Karta wzorów podpisów pracowników właściwych rzeczowo stanowi **załącznik nr 1 do instrukcji**

2. Pod względem merytorycznym dokumenty sprawdza i podpisuje pracownik właściwy rzeczowo. Kontrola merytoryczna dowodów księgowych polega na sprawdzeniu rzetelności operacji, to jest zgodności z obowiązującymi przepisami prawa, a także czy te dowody zostały wystawione przez właściwe komórki i jednostki organizacyjne.

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli.

Dokonano wstępnej
oceny prawidłowości operacji
pod względem merytorycznym
oraz zgodności z prawem
.....
data i podpis

3. Pod względem formalno - rachunkowym dokumenty sprawdza i podpisuje: pracownik ds obsługi finansowo - księgowej. Sprawdzenie rachunków pod względem formalno - rachunkowym polega na zbadaniu dowodu z kartą kontroli dowodu ustaloną **w załączniku nr 2**.

Dokonanie sprawdzenia winno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie następującej klauzuli.

Sprawdzono pod względem
formalno – rachunkowym
dnia
.....

(podpis i pieczęćka imienna)

4. Na fakturach / rachunkach Główny księgowy umieszcza adnotację o zgodności operacji gospodarczych i finansowych z ustawą o finansach publicznych oraz dokonuje adnotacji

Zakupu dokonano zgodnie
z art.
Ustawy z dnia 29.01.2004 r.
Praw o zamówieniach publicznych

5. Sprawdzenie prawidłowości dowodów polega na ustaleniu, czy są one podpisane na dowód sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, zgodnie z ustawą o finansach publicznych. Sprawdzone dokumenty stanowią podstawę do zatwierdzenia ich do wypłaty. Zatwierdzenia do wypłaty dokonuje Dyrektor poprzez dokonanie adnotacji:

Zatwierdzam do wypłaty

.....

.....

6. Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty, pracownik działu księgowości po dokonaniu zapłaty, wystawieniu polecenia przelewu bądź obciążeniu rachunku bankowego zamieszczają klauzulę:

Przelano dnia

7. Obieg dokumentów (dowodów) obrazuje schemat, który stanowi załącznik nr 4 do instrukcji

Rozdział VIII ochrona danych Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych

§ 20.

1. Dane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
 - 1) Hasel dostępu do programów,
 - 2) Hasła do komputera
2. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi zawarto w Zarządzeniu Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Lubaniu w sprawie wprowadzenia polityki bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych.
3. Dowody księgowe nie mogą być wydawane z działu księgowości, która przechowuje te dokumenty. W przypadku zaistnienia okoliczności sprawdzenia dowodu księgowego przez pracownika innego działu, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w dziale księgowości.
4. Wydanie dokumentów księgowych na zewnątrz (innym organom) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie pisemnej zgody Dyrektora za pokwitowaniem.
5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym według poszczególnych rodzajów działalności(raporty kasowe, wyciągi bankowe, dowody finansowe itp.).
6. Sprawozdania należy przechowywać w segregatorach w porządku chronologicznym narastająco od początku roku.
7. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego dowody księgowe powinny znajdować się w Dziale księgowości, po tym okresie winny być przekazane do archiwum.
8. Zasady przekazywania i przechowywania dokumentów do archiwum określa instrukcja w sprawie organizacji i zakresu działania składnicy akt w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Lubaniu.

Część V Archiwizacja

1. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania. Dowody księgowe oznacza się:

- a) nazwą jednostki do której należą
- b) znakiem wskazującym rodzaj grupy tematycznej zbioru
- c) symbolem kwalifikacyjnym akt (kategoria A i B)
 - symbol A oznacza materiały archiwalne przechowywane trwale
 - symbol B wraz z liczbą lat przechowywania oznaczoną cyfrą arabską oznacza dokumentację którą po upływie czasu przechowywania przekazuje się na makulaturę
- d) określeniem roku obrotowego i miesiąca, którego grupa tematyczna zbioru dotyczy

2. Przy prowadzeniu ksiąg rachunkowych przy użyciu komputera ochrona danych i ich archiwizacja, polega na stosowaniu środków ochrony zewnętrznej, na systematycznym tworzeniu rezerwowych kopii zbiorów danych zapisanych na nośnikach komputerowych, pod warunkiem zapewnienia trwałości zapisu informacji systemu rachunkowości, przez czas nie krótszy od wymaganego do przechowywania ksiąg rachunkowych oraz na zapewnieniu ochrony programów komputerowych i danych systemu informatycznego rachunkowości przez stosowanie odpowiednich rozwiązań programowych i organizacyjnych, chroniących przed nieupoważnionym dostępem lub zniszczeniem.

3. Jeżeli jednak system ochrony zbiorów danych rachunkowości, utrwalonych na nośnikach komputerowych, nie spełnia wymagań określonych w ust. 1, zapisy te powinny być wydrukowane w terminach nie późniejszych niż na koniec roku obrotowego.

4. Dowody księgowe przechowuje się w siedzibie ośrodka w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku dostosowanym do sposobu prowadzenia ksiąg rachunkowych, w podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalających na ich łatwe odszukanie.

5. Roczne zbiory dowodów księgowych oznacza się określeniem nazwy ich rodzaju oraz symbolem końcowych lat i końcowych numerów w zbiorze.

6. Terminy przechowywania:

- 1) księgi rachunkowe - 5 lat,
- 2) karty wynagrodzeń pracowników, bądź ich odpowiedniki - przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikających z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych, nie krócej jednak niż 5 lat,
- 3) dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji rozpoczętych, pożyczek, kredytów oraz umów handlowych, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym lub objętym postępowaniem karnym, albo podatkowym - przez 5 lat od początku roku następującego po roku obrotowym, w którym operacje, transakcje i postępowanie zostały ostatecznie zakończone, spłacone, rozliczone lub przedawnione,
- 4) dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości - przez okres nie krótszy od 5 lat od upływu jej ważności,
- 5) dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
- 6) pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat

7. Okresy przechowywania opisane w ust. 1 oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Część VI Ustalenia końcowe

Instrukcja obowiązuje wszystkich pracowników ośrodka i powinna być ściśle przestrzegana przez ogół pracowników.

Rodzaj dokumentu	Nazwisko i imię oraz stanowisko pracownika właściwego rzeczowo	Wzór podpisu	Nazwisko i imię pracownika zastępującego	Wzór podpisu
Zlecenia wypłat świadczeń rodzinnych i z funduszu alimentacyjnego, zakup materiałów i usług na obsługę Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych oraz ryczałty za używanie samochodu prywatnego do celów służbowych	Szpytma Aneta – Zastępca Dyrektora		Bogdanowicz Bożena – Zastępca Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych	
Zlecenia wypłat dodatków mieszkaniowych,	Szpytma Aneta – Zastępca Dyrektora		Bogdanowicz Bożena - Zastępca Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych	
Zlecenia wypłat świadczeń oraz zakup usług z pomocy społecznej,	Krystkiewicz Mariola – Kierownik Działu Pomocy Społecznej		Pleszkun Małgorzata - Zastępca Kierownika Działu Pomocy Społecznej	
Zlecenia wypłat zaliczek na świadczenia z pomocy społecznej	Jurak Beata – Dyrektor		Szpytma Aneta – Zastępca Dyrektora	
Zakup materiałów i usług, prenumerata, zaliczki na zakup materiałów i usług, delegacje.	Kisiel Teresa-Kierownik Działu Administracyjnego Szpytma Aneta - Zastępca Dyrektora Jurak Beata - Dyrektor		Bogdanowicz Bożena – Zastępca Kierownika Działu Świadczeń Rodzinnych, Alimentacyjnych i Dodatków Mieszkaniowych	
Zakup usług dla prowadzenia bieżącej działalności działu księgowości	Konkiel Małgorzata-Główny Księgowy		Adamek- Chawchunowicz Agnieszka – Starszy Inspektor	

KARTA KONTROLI DOWODU KSIĘGOWEGO ORAZ CZYNNOSCI DOKONYWANYCH PO OTRZYMANIU DOWODU

A. Sprawdzenie formalno-prawne obejmuje udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania:

1. Czy zastosowano odpowiedni druk?
2. Czy dokument posiada numer identyfikacyjny nadany przez wystawcę?
3. Czy wpisano datę wystawienia/sporządzenia?
4. Czy znajduje się oznaczenie (pieczętka firmowa) wystawcy?
5. Czy znajduje się oznaczenie odbiorcy (nazwa, pełny adres, NIP)?
6. Czy ustalono nazwę towaru lub usługi?
7. Czy wpisano kod PKWiU lub inny, zależnie od przepisów szczególnych?
8. Czy zastosowano odpowiednią stawkę VAT?
9. Czy ustalono formę i termin zapłaty?
10. Czy wpisano kwotę razem cyfrowo i słownie?
11. Czy druk został wypełniony zgodnie z opisami kolumn, poszczególnych komórek tabeli?

B. Czynności, które dokonują osoby, która otrzymują dowód księgowy:

1. Określenie daty wpływu do jednostki
2. Nadanie numeru identyfikacyjnego, zgodnie z którym będzie można zidentyfikować dowód w urządzeniach księgowych
3. Sprawdzenie dowodu pod względem formalnym, czy spełnia wymogi określone w punkcie A.1-10, jeżeli zawarto umowę/porozumienie, czy wystawiono ten dowód zgodnie z zapisami umowy/porozumienia
4. Sprawdzenie dowodu pod względem rachunkowym,
5. Opisanie dla czego dokonano wydatku, ewentualne sporządzenie notatki służbowej, podanie numeru i daty zawarcia umowy (jeżeli zawarto), sprawdzenie zgodności z planem finansowym oraz sprawdzenie pracownika właściwego rzeczowo oraz dokonanie wstępnej oceny celowości
6. Dokonanie wstępnej kontroli, rzetelności i kompletności oraz zgodności z planem finansowym wydatku przez Głównego księgowego.
7. Sprawdzenie zgodności wydatku z przepisami dotyczącymi zamówień publicznych
8. Wpisanie klasyfikacji i „kontowania” (czy księgowano zaangażowanie?) wydatku z datą księgowania i podpisem osoby wykonującej te czynności, określenie w jakich urządzeniach analitycznych (księgowych) znajduje się zapis reprezentujący ten wydatek
9. Jeżeli wydatek mieści się w planie finansowym wpisanie adnotacji o zgodności z planem finansowym
10. Zatwierdzenie przez Dyrektora jednostki .
11. Sprawdzenie czy przy każdym podpisie znajduje się pieczętka imienna z datą dokonania czynności kontrolnych
12. Naniesienie daty zapłaty oraz określenie formy zapłaty gotówka, przelew, czek, przedpłata, zaliczkowo.
13. Czy osoby dokonujące czynności sprawdzenia pod względem wstępnej oceny celowości, formalno-rachunkowym, itp. posiadają stosowne upoważnienia, powierzenia, pełnomocnictwa
14. Jeżeli dokonuje się poprawy księgowania dowodu, należy na dowodzie źródłowym umieścić adnotację o zastosowanych poprawkach, wpisując również datę i składając podpis.

KARTA PRZEBIEGU POJAZDU

Imię i nazwisko, adres zamieszkania (wypełniać w przypadku samochodów prywatnych).....

Nr rejestracyjny pojazdu.....

pojemność silnika.....

Stawka za 1 km.....

Lp.	Data	Imię i nazwisko osoby korzystającej z pojazdu	Opis trasy (skąd – dokąd)	Liczba faktycznie przejechanych km	Kwota (liczba faktycznie przejechanych km x stawka za 1 km)	Cel wyjazdu	Podpis Dyrektora akceptującego wyjazd	Podpis osoby korzystającej z samochodu
1.								
2.								
3.								

SCHEMAT OBIEGU DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Sekretariat

Wpływ dowodów

- rejestr , nadanie kolejnego numeru
- adnotacja o dacie wpływu
- przekazanie do pracownika właściwego rzeczowo po dekretacji Dyrektora

W dniu otrzymania

Upoważniony pracownik właściwy rzeczowo:

- dokonuje uzasadnienia
- dokonuje sprawdzenia pod względem merytorycznym, celowościowym
- zgodność z planem finansowym
- zgodność zakupu z ustawą Prawo zamówień publicznych

W ciągu 2 dni

Dział księgowości – pracownik ds obsługi finansowo – księgowej:

- sprawdzenie dowodu pod względem formalno - rachunkowym

W dniu otrzymania

Główny księgowy

- dekreteacja
- sprawdzenie dowodu pod względem zgodności z ustawą o finansach publicznych
- zgodność z planem finansowym
- wstępna kontrola kompletności i rzetelności

W dniu otrzymania

Dyrektor

- zatwierdzenie do wypłaty

W dniu otrzymania

Pracownik działu księgowości

- płatność

W dniu otrzymania