

Zarządzenie Nr 8/2018
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 27.04.2018r.
w sprawie:

Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych w Ośrodku Pomocy
Społecznej w Jastrzębiu Zdroju

Na podstawie art.10 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018r poz.395 z późniejszymi zmianami) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania instrukcję obiegu, kontroli i przechowywania dowodów księgowych, stanowiącą załącznik do zarządzenia.

§ 2

1. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą kierowników jednostki, głównego księgowego, kierowników działów oraz wszystkich pracowników administracyjnych wykonujących zadania określone w zakresach czynności.
2. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie Kodeks Pracy, ustawie o finansach publicznych, ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz za nadzór nad jej przestrzeganiem w zakresie powierzanych pracownikom obowiązków służbowych.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4

Traci moc Zarządzenie Nr OPS 7/2012 z dnia 01 czerwiec 2012 z późn.zm. Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu - Zdroju w sprawie: Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej

/-/ Klaudia Nietrzebka

Postanowienia ogólne

§ 1

1. Dokumentem finansowo-księgowym jest odpowiednio opracowany dokument, który stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlega ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:
-stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia gospodarności, legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
-stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia niedopełnienia obowiązków służbowych.

3. Wewnętrzna kontrola finansowa dokumentów księgowych ma na celu:

- a) badanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
- b) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym,
- c) badanie zgodności dokumentów księgowych z obowiązującymi aktami prawnymi,
- d) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

4. Czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują:

- dyrektor,
- z-ca Dyrektora,
- główny księgowy,
- z-ca głównego księgowego,
- kierownicy działów.

5. Wydatki publiczne w Ośrodku Pomocy Społecznej mogą być poniesione na cele i w wysokości określonej w zatwierdzonym planie finansowym na dany rok budżetowy.

Wydatki publiczne dokonywane są w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasad:

- uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów,
- umożliwiających terminową realizację zadań,
- wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań w oznaczonych terminach i wysokości,

- zgodności z klasyfikacją budżetową, pozostałymi przepisami

Wydatki publiczne to środki publiczne wydatkowane na realizację zadań ujętych w zatwierdzonym planie finansowo-rzeczowym.

W jednostce dla realizacji wydatków obowiązuje obrót bezgotówkowy oraz obrót gotówkowy. Pracownicy dokonują wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową i pozostałymi przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków, a mianowicie w sposób celowy, gospodarny i oszczędny zgodnie z zasadą uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Wydatki dokonywane powinny być w wysokości i w terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych

zobowiązań i w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.

Planowanie i dokonywanie wydatków na realizację każdego kolejnego etapu programu wieloletniego powinno być poprzedzone analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.

Wydatki dokonywane są na podstawie zatwierdzonych i sprawdzonych dowodów księgowych określonych w niniejszej instrukcji. Do zatwierdzania i sprawdzania dokumentów księgowych upoważnieni są pracownicy których nazwisko, stanowisko oraz zakres upoważnienia określa Zarządzenie Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawie ustalania aktualnych wzorów podpisów pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej upoważnionych do zatwierdzania i sporządzania dokumentów księgowych.

6. Przyjęcie dowodów księgowych zewnętrznych przez działy merytoryczne, przez samodzielne stanowiska realizujące zadania wydatkowania środków następuje przez potwierdzenie odbioru w Książce podawczej znajdującej się w sekretariacie. Przyjęcie dowodów księgowych wewnętrznych przez Dział Księgowości następuje poprzez potwierdzenie przyjęcia dowodów na kopii dokumentów.

7. Dowody stanowiące podstawę do wydatkowania środków publicznych przed przekazaniem do Działu Księgowości winny być:

- czytelne i estetyczne,
- sprawdzone,
- zatwierdzone przez kierownika jednostki lub jego zastępcę.

Pracownicy, którym powierzono zadanie realizacji wydatków w jednostce, zobowiązani są przed ich dokonaniem do:

- sprawdzenia, czy taki wydatek ujęty został w planie finansowym na dany rok budżetowy we właściwym paragrafie, w zapotrzebowaniu środków, czy jest celowy i związany z terminową realizacją zadania jednostki,
- sprawdzenia, czy wydatek ten podlega ustawie o zamówieniach publicznych, jeżeli tak to pracownicy ci winni wszcząć odpowiednie procedury,
- sprawdzenia, czy dokonanie wydatku wiąże się z opodatkowaniem z tytułu podatku VAT.

Jeżeli zamiar dokonania wydatku (przed podpisaniem umowy) nie jest ujęty w planie finansowym i we właściwej klasyfikacji, pracownik odpowiedzialny za tę wypłatę obowiązany jest do podjęcia działań w zakresie zwiększenia planu na dany rok budżetowy, informując Głównego Księgowego o zdarzeniu, w celu zabezpieczenia potrzeb i ustalenia planu finansowego. Informacja powinna mieć postać pisemną, zawierać: podstawę prawną, uzasadnienie konieczności realizacji zadania, kalkulację kosztów.

8. W zakresie wynagrodzeń- jeżeli zwiększenie planu finansowego nie jest możliwe, a wydatek musi być dokonany, bowiem jest związany z realizacją zadania, pracownik działu kadr oraz księgowości obowiązani są do przeprowadzenia szczegółowej analizy miesięcznych wydatków w celu wygospodarowania oszczędności na ten dodatkowy wydatek (urlopy bezpłatne, zasiłki chorobowe płacone przez ZUS, zablokowanie awansów, premii itp.)

9. W każdym przypadku podejmowania decyzji o dokonaniu wydatków, pracownicy odpowiedzialni za ten wydatek zobowiązani są do dokonania głębokiej analizy celowości i gospodarności tego działania oraz skontrolowania kwoty wydatku z wielkością planu. Swoje działania w celu dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty pracownicy uzgadniają ze swoim bezpośrednim przełożonym lub Dyrektorem OPS.

Opis dowodu księgowego

§ 2

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy zawierający elementy określone w art.21 i art.22 ustawy o rachunkowości.

2. Księgowaniu podlegają jedynie dowody spełniające warunki określone w niniejszej Instrukcji oraz sprawdzone i zatwierdzone przez osoby upoważnione.

3. Weryfikacja polega na sprawdzeniu pod względem:

- **merytorycznym, tj.:**

- potwierdzeniu celowości i rzetelności wydatków,
- stwierdzeniu zgodności z obowiązującym prawem,
- stwierdzeniu zgodności z Uchwałami Rady Miasta, Zarządzeniami Prezydenta Miasta, Zarządzeniami Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej,
- stwierdzeniu zgodności z planem finansowym.

- **formalnym, tj.:**

- stwierdzeniu zgodności operacji gospodarczej ze stanem faktycznym faktu zakupu, wykonania robót, wykonania usług, wypłaty świadczeń,
- stwierdzeniu zgodności dowodu z zawartymi umowami,
- ustaleniu, czy dany dokument wystawiony został przez właściwą jednostkę w sposób technicznie prawidłowy,
- czy kontrola merytoryczna została przeprowadzona przez upoważnione osoby.

Osoby odpowiedzialne za kontrolę pod względem formalnym dokonują jej zgodnie z zakresami czynności.

- **rachunkowym, tj.:**

- sprawdzeniu czy dane zawarte w dokumencie nie zawierają błędów arytmetycznych.
- Odpowiedzialni za kontrolę pod względem rachunkowym są pracownicy Działu Księgowości, pracownicy zespołu projektowego, którzy posiadają w zakresach czynności ten rodzaj odpowiedzialności.

- **zgodności z ustawą o zamówieniach publicznych, tj.:**

- opieczetowaniu lub właściwym opisie faktur, rachunków dot. zakupionych materiałów, towarów, usług zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych/regulaminem wewnętrznym, jak również zasadą konkurencyjności- w zakresie projektów unijnych
- osobą odpowiedzialną za opisanie dokumentów w przypadku postępowań, gdzie występuje obowiązek zastosowania ustawy Prawo zamówień publicznych jest pracownik, któremu powierzono zakresem czynności zadania wynikające z ustawy o zamówieniach publicznych,
- osobą odpowiedzialną za opisanie dokumentów, gdzie nie występuje obowiązek stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych tylko zapisy regulaminu wewnętrznego, jest pracownik merytoryczny danego działu organizacyjnego prowadzący dane postępowanie.

- **zgodności z ustawą o VAT, tj. :**

- określeniu, czy dany zakup/sprzedaż podlega rozliczeniu z tytułu podatku VAT
- opieczetowaniu FV, innych dokumentów dopuszczonych ustawą o VAT pod względem obowiązku opodatkowania zgodnie z przepisami prawa.

Odpowiedzialni za kontrolę są pracownicy księgowości, którym Dyrektor OPS nadał stosowne

upoważnienie.

4. Podpis **głównego księgowego** złożony na dokumentach oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń co do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.

5. Dowodem dokonania kontroli finansowej przez głównego księgowego jest podpis złożony na dokumentach księgowych.

6. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe kierowane są do ostatecznego zatwierdzenia przez kierownika jednostki, a następnie do zapłaty.

7. Zgodnie z art. 53 ustawy o finansach publicznych kierownik jednostki sektora finansów publicznych odpowiedzialny jest za całość gospodarki finansowej.

8. Kierownik jednostki powierza określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki.

9. Przyjęcie tych obowiązków przez te osoby powinno być stwierdzone dokumentem – zakres czynności, upoważnienie.

10. Zatwierdzenia do wypłaty wszystkich dowodów księgowych dokonuje kierownik jednostki sektora finansów publicznych, zastępca kierownika lub osoby przez niego upoważnione.

11. Dodatkowe postanowienia c/d kontroli dokumentów finansowo-księgowych w projektach unijnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej zawiera załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

Zakres kontroli finansowej

§ 3

Uzupełnieniem zapisów dotyczących kontroli finansowej należy podkreślić, co następuje:

1. Procesy związane z gromadzeniem i rozdysonowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem aktywami, pasywami jednostki podlegają kontroli finansowej.
2. Czynności objęte kontrolą finansową w zakresie pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych, dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych, zwrotu środków publicznych wykonuje:
 1. dyrektor jednostki,
 2. zastępca dyrektora jednostki,
 3. główny księgowy jednostki,
 4. zastępca głównego księgowego,
 5. kierownicy działów.
3. Osoby wymienione w ust. 2 pkt. 1-5, zobowiązane są w szczególności do:
 - bieżącej kontroli podległych sobie pracowników,
 - bieżącej kontroli realizacji zadań podległych sobie komórek organizacyjnych,
 - podejmowania działań zmierzających do eliminacji stwierdzonych nieprawidłowości i zapobiegania powstawaniu takich w przyszłości, a w szczególności do składania odpowiednich wniosków do kierownika jednostki.

4. Kontrola finansowa dokonywana jest pod względem:

- celowości, która oznacza związek pomiędzy zaciągnięciem zobowiązania (wydatkiem a realizacją zadań ustawowych, statutowych) oraz adekwatności zamierzonego wydatku do spodziewanego efektu,
- legalności, polegającej na ocenie zgodności operacji gospodarczej z prawem,
- gospodarności, która oznacza korzystny stosunek nakładu związanego z daną operacją do spodziewanych efektów oraz optymalny dobór metod i środków służących osiągnięciu założonych celów.

5. Kontrola finansowa ma na celu zapobieganie niepożądanym i nielegalnym działaniom. Związana jest z podjęciem decyzji przez dyrektora jednostki lub zastępcy dyrektora jednostki w sprawie zaciągnięcia zobowiązania finansowego i dokonania wydatku ze środków publicznych, przy czym:

- poprzedzona jest wstępną oceną celowości zaciągania zobowiązań i wydatkowania środków, dokonywaną przez kierownika działu lub pracownika samodzielnego stanowiska pracy będącego dysponentem części budżetu na etapie formułowania wniosków do projektu budżetu i materiałów planistycznych w zakresie wydatków,
- negatywna ocena celowości jest przesłanką od odstąpienia od zamiaru podjęcia decyzji o zaciągnięciu zobowiązania,
- w przypadku ujawnienia nieprawidłowości w toku kontroli wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań, wydatkowania środków dokonanej przez osoby, którym powierzono zadania w zakresie realizacji budżetu, kontrolujący odmawia podpisu tych dokumentów i zwraca je kierownikowi działu lub pracownikowi realizującemu zadanie z wnioskiem o dokonanie zmian lub uzupełnień.

6. W przypadku ujawnienia, na każdym etapie kontroli dokumentacji finansowej, okoliczności wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych, a także wykroczenia lub podejrzenia o popełnienie przestępstwa, osoba dokonująca kontroli zobowiązana jest do zabezpieczenia dokumentacji potwierdzającej wystąpienia tych okoliczności oraz bezzwłocznego powiadomienia na piśmie bezpośredniego przełożonego i dyrektora jednostki. Dyrektor jednostki po zapoznaniu się z dokumentami podejmuje decyzje o stosownych działaniach (zawiadomieniu/ nie zawiadomieniu właściwych organów).

7. Zaciąganie zobowiązań finansowych dokonywane jest zgodnie z zatwierdzonym przez kierownika jednostki lub osobę upoważnioną planem finansowo-rzeczowym. Zaciąganie zobowiązań wykraczających poza rok budżetowy wymaga uzyskania odpowiednich upoważnień przez kierownika jednostki, chyba że wynika z przepisów prawa.

Dowody księgowe (w tym: zasady sporządzania, poprawiania, ujęcie w księgach, rodzaje dowodów księgowych, oznakowanie)

§ 4

1. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim.

2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Podpisy na dowodach księgowych składa się odręcznie atramentem lub długopisem.

3. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych poprawia się przez skreślenie błędnego zapisu i wpisanie właściwego oraz zaparafowanie poprawki (popr.-podpis, data). Skreślenia dokonuje

się w sposób umożliwiający odczytanie poprzedniego zapisu. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Dowody obce i własne zewnętrzne mogą być poprawiane wyłącznie przez wystawienie i przesłanie kontrahentowi dowodu korygującego (noty lub FV).

4.Sprawdzenie dokumentów finansowo-księgowych odbywa się poprzez przekazywanie dokumentów pomiędzy poszczególnymi działami jednostki. Powstaje w ten sposób tzw. obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu dokumentów do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

5. Przed zaksięgowaniem dowód księgowy podlega dekretacji.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

a/ segregacja dokumentów,

b/ sprawdzanie prawidłowości dokumentów,

c/ właściwa dekretacja polegająca na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane,
- podaniu kont syntetycznych,
- wskazaniu rejestrów i analityk, w których mają być ujęte,
- określeniu daty ujęcia w księgach dokumentów (np. pod datą wpływu do księgowości, pod datą sporządzenia)
- podpisaniu przez pracownika księgującego dokument, pracownika sprawdzającego, głównego księgowego lub z-cę głównego księgowego.

§ 5

1.Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są przy użyciu komputera.

Każdy zapis, o którym mowa wyżej, zawiera:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę,
- skrótowy opis operacji,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy zapis.

2. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej są powiązane w sposób umożliwiający ich sprawdzenie. Zapis posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające ustalić osobę odpowiedzialną za treść zapisu.

Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych stron, z oznaczeniem pierwszej i ostatniej, oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku budżetowym. Zapisy w księgach dokonywane są w sposób trwały, bez pozostawiania miejsc pozwalających na późniejsze dopiski i zmiany. Przy prowadzeniu ksiąg przy użyciu komputera stosuje się właściwe procedury i środki chroniące przed zniszczeniem, modyfikacją lub ukryciem zapisu.

3. Zapis ujemny polega na dokonaniu zapisu korygującego na tych samych kontach i po tych samych stronach, na których był zapis błędny.

Zapis ujemny nie powoduje zwiększenia obrotów na kontach, ponieważ jego efektem jest eliminacja z obrotów kwot błędnie zaksięgowanych.

W przypadku zapisu dodatniego (storno czarne), polegającego na wprowadzeniu zapisu korygującego na tych samych kontach, co zapis błędny, ale po stronie przeciwstawnej tych kont, mamy do czynienia ze zwiększeniem obrotów na tych kontach.

4. Zapisy w dzienniku prowadzone przy użyciu komputera muszą zapewniać:

- ujmowanie w dzienniku wyłącznie zapisów sprawdzonych,
- niedostępność zbioru modyfikacji poza wprowadzeniem danych bieżących oraz korekt dowodów księgowych /PK/,
- automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz umożliwienie uzgadniania jego obrotów z obrotami „zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej”,
- wydruk dziennika w postaci kolejno ponumerowanych stron nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca,
- wydruk zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

Dopuszcza się nie wykonywania wydruków przy zapewnieniu trwałego zapisu powyższych informacji na elektronicznych nośnikach danych.

§ 6

1. Dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi” stanowią podstawę zapisów w księgach rachunkowych.

Dowody te dzielimy na:

- zewnętrzne obce- otrzymane od kontrahentów /faktury, rachunki, noty księgowe/,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom /rachunki, noty księgowe/,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki /polecenie księgowania/.

2. Dowód księgowy, o którym mowa w pkt. 1 powinien zawierać:

- nazwę i ewentualnie numer kolejny w grupie dokumentów własnych (jednostki lub kontrahenta), za wyjątkiem FV, które nie muszą mieć oznaczenia „faktura”,
- stwierdzenie faktu wykonania operacji gospodarczej zgodnie z jej rzeczywistym przebiegiem.
- w treści:
 - a) określenie wystawcy i wskazanie stron (nazw i adresów) uczestniczących w operacji gospodarczej, a przy operacjach wewnętrznych – wskazanie uczestniczących w niej działów, stanowisk pracy;
 - b) datę wystawienia, datę sprzedaży- gdy jest ona różna od daty wystawienia dowodu źródłowego;
 - c) określenie przedmiotu oraz wartość, ilość operacji gospodarczych, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej;
 - d) podpis osoby sporządzającej dokument – nie wymagane przy FV, rachunkach;
- sprawdzenie pod względem merytorycznym, zgodności operacji finansowych i gospodarczych z planem finansowym jednostki (pieczętka i podpis osoby uprawnionej),
- kompletności i rzetelności dokumentów z dokonaniem kontroli formalnej i rachunkowej (pieczętka i podpis osoby uprawnionej),
- ewentualnie kontrolę związaną z zamówieniami publicznymi, podatkiem VAT (pieczętka i podpis osoby uprawnionej),
- dekretację.

3. Polecenie księgowania sporządza się przede wszystkim w celu udokumentowania operacji i zdarzeń- dla skorygowania błędnego zapisu, przeksięgowania sald kont, naliczania kosztów, rozliczeń międzyokresowych kosztów, zaksięgowania operacji księgowych, dotyczących okresów przeszłych, rozliczania operacji (np. rozliczenie Programu rządowego „Asystent i koordynator”, wynikające z otrzymania środków finansowych z budżetu państwa na realizację

zadania i związane z tym przeksięgowania środków finansowych), przypisów należności.

4. Noty obciążeniowe wystawiane są dla kontrahentów w celu uzyskania zwrotu należności m.in. zwrotu świadczeń wypłaconych świadczeniobiorcom posiadającym meldunek na terenie innego miasta, a przebywających na terenie Jastrzębia-Zdroju.

5. Zakupy rzeczowych składników majątku, materiałów, towarów, usług winny być udokumentowane rachunkami, fakturami od dostawców.

Faktury, rachunki i inne dowody wpływające do jednostki winny posiadać datę wpływu nadaną przez pracownika przyjmującego korespondencję. Dowody te kierowane są do osób zobowiązanych do ich sprawdzenia i zatwierdzenia. Dział merytoryczny, stanowiska samodzielne również winny nadać datę wpływu do działu/na stanowisko. Następnie przekazane są do księgowości, gdzie również nadana jest data wpływu. W księgowości następuje kontrola rachunkowa dokumentu, zapłata oraz ujęcie w księgach rachunkowych.

Dowody te winny być sprawdzone, opisane na bieżąco bez zbędnej zwłoki. Terminy zapłaty winny być bezwzględnie zachowane.

Otrzymane dokumenty zawierające błędy rachunkowe, formalne należy skorygować dokumentem korygującym.

Brak załączników do faktury/rachunku, które są podstawą rozliczenia zdarzenia gospodarczego należy natychmiast zasygnalizować kontrahentowi. Jeżeli takie opóźnienie byłoby powodem przekroczenia terminu płatności, należy dowód księgowy odesłać, wystawić lub żądać dokumentu korygującego termin zapłaty. Opóźnienie wpływu załączników do FV, not, rachunków winno być udokumentowane przez działy merytoryczne przy przekazaniu dowodu księgowego do Księgowości.

6. Dopuszcza się przyjęcie jako dowodu księgowego:

- paragonu (np. przejazd autostradą),
- dokumentu otrzymanego drogą elektroniczną w formie PDF, wydrukowanego i przechowywanego w formie papierowej (np. wyciąg bankowy, FV),
- kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem (np. dokumenty związane z projektami unijnymi, Banku Żywności), gdy oryginały, z różnych względów muszą być przechowywane odrębnie. Wówczas na dowodzie należy ująć informację, gdzie przechowywany jest oryginał dokumentu,
- dowodu zastępczego, przy czym nie może być on wystawiony na czynność podlegającą podatkowi VAT w jednostce. Dowód zastępczy wystawiony jest w przypadku braku dokumentu właściwego (kosztowego), a wysokość kosztów jest dokładnie określona. Podlega zatwierdzeniu jak każdy dokument do wypłaty. (np. zaliczki na przelew, gdzie Ośrodek otrzymał jedynie FV pro-forma, a sprzedający uzależnia wydanie towaru/ wykonanie usługi od otrzymania środków finansowych, wówczas przelew wykonany jest na podstawie Polecenia przelewu, do którego podłączona jest kopia FV pro-forma; podatek od nieruchomości, trwałe zarząd - gdzie przelew następuje na podstawie Polecenia przelewu, deklaracje podatkowe przechowywane są w Dziale AG, a koszt przypisuje się na podstawie kserokopii deklaracji.)

7. W przypadku, gdy jedną operację gospodarczą dokumentuje więcej niż jeden dowód lub więcej niż jeden egzemplarz dowodu, należy wskazać, który egzemplarz będzie podstawą do dokonania zapisu poprzez ujęcie na nim adnotacji o treści: „egzemplarz stanowiący podstawę zapisu”, a na pozostałych dowodach nanieść adnotację „ egzemplarz dodatkowy” i umieścić w osobnym zbiorze. Decyzję w tym względzie podejmuje Dyrektor jednostki.

8. W celu zatwierdzenia i zadekretowania dokumentów księgowych stosowane są pieczętki (załącznik nr 5).

9. Dla opisu dokumentów w zakresie projektów unijnych stosowane są oprócz pieczętek druki (załącznik nr 6). Przy realizacji projektów finansowanych lub współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej albo innych środków zagranicznych dowody księgowe opatrzone są dodatkowymi adnotacjami (np. oznaczenie graficzne, dodatkowy opis operacji gospodarczej), wynikającymi z umów i wytycznych obowiązujących przy realizacji tych projektów.

10. Opis dokumentów dotyczących rozliczenia kosztów obsługi w zakresie rehabilitacji społecznej następuje zgodnie z wytycznymi uzyskanymi z PFRON Warszawa.

§ 7

1. Dowody kasowe – są to dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub potwierdzają przyjęcie gotówki przez kasjera od wpłacającego /osoby, instytucji/ oraz odprowadzenie gotówki do banku na rachunek bankowy.
2. Dowodami kasowymi w zakresie realizowanych wydatków są:
 - listy płatnicze / zasiłków, innych świadczeń, stypendiów itp./,
 - faktury, rachunki, noty zewnętrzne (gotówkowe),
 - wnioski o zaliczki i rozliczenie zaliczki,
 - delegacje podróży służbowych,
 - bankowy dowód wpłaty,
 - dowód 'kasa wypłaci' /KW/,
 - dowód 'kasa przyjmie' /KP/.
3. W kasie Ośrodka Pomocy Społecznej nie są realizowane wpłaty przychodowe. Dowód KP dotyczy tylko wpłat z tytułu rozliczanych zaliczek pobranych na zakupy na potrzeby Ośrodka Pomocy Społecznej.

Obieg dokumentów w zakresie:

1. Dysponowania środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych

§ 8

1. Uprawnienie do dysponowania środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych jednostki posiadają:

- Dyrektor jednostki,
- Główny Księgowy,
- pozostali pracownicy wymienieni w „Karcie wzorów podpisów”.

2. Dysponowanie środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych wymaga dwóch podpisów:

- z prawej strony kierownika jednostki lub jednego z jego pełnomocników,
- z lewej strony głównego księgowego lub jednego z jego pełnomocników.

3. Wzory podpisów oraz wzór stempla firmowego określony jest w „Karcie wzorów podpisów” złożonej w banku prowadzącym obsługę bankową jednostki.

4. Przy podpisywaniu dyspozycji środkami pieniężnymi na rachunkach bankowych należy przestrzegać zasad, by podstawą do wykonania dyspozycji były oryginalne dowody księgowe (np. faktury, rachunki, dyspozycje, listy płac, polecenia przyjęcia/przekazania środków, noty księgowe):

- podpisane przez osoby zobowiązane do ich sprawdzenia pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym,
- zatwierdzone uprzednio do zapłaty przez osoby uprawnione.

5. Dowody księgowe przed wykonaniem operacji bankowej związanej z realizacją dyspozycji środkami publicznymi winny zostać sprawdzone przez pracownika Działu Księgowości.

6. Dowody, o których mowa w ust. 5, stanowią podstawę do zrealizowania wydatku 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 posiadając pełną dokumentację.

7. Dysponowanie środkami na rachunkach bankowych odbywa się w formie:

- 1) elektronicznej – polecenie przelewu sporządzają pracownicy Działu Księgowości, zgodnie z zakresem czynności wykorzystując do tego celu system bankowości internetowej (CUI). Polecenia przelewów po zaakceptowaniu przez osoby upoważnione do dysponowania środkami na rachunkach bankowych przesyłane są elektronicznie do banku celem ich realizacji,
- 2) papierowej – polecenie przelewu wystawiają upoważnieni pracownicy Działu Księgowości w co najmniej dwóch egzemplarzach, które po podpisaniu przez osoby upoważnione do dysponowania środkami na rachunkach bankowych składane są do banku prowadzącego obsługę jednostki celem ich realizacji. Wersja papierowa ma miejsce w przypadku awarii systemu CUI lub podjęcia gotówki czekiem.

8. Przelewy świadczeń dla klientów Ośrodka Pomocy Społecznej sporządzane są w programie realizacji świadczeń POMOST i przesyłane do systemu bankowości internetowej CUI. Akceptacja i przesyłanie jak w ust. 7 pkt 1.

9. Przelewy wynagrodzeń pracowników OPS, ryczałty samochodowe za korzystanie z samochodu prywatnego w celach służbowych, świadczenia ZFŚS sporządzane są w programie Qwark i przesyłane do systemu bankowości internetowej CUI. Akceptacja i przesyłanie jak w ust. 7 pkt 1.

§ 9

Wszystkie operacje finansowe związane z dysponowaniem środkami na rachunkach bankowych jednostki dokumentowane są wyciągami z rachunków bankowych drukowanych przez księgowość Ośrodka Pomocy Społecznej z programu CUI, które sprawdzane są przez głównego księgowego, zastępcę głównego księgowego lub właściwego rzeczowo pracownika. Sprawdzone wyciągi bankowe z rachunków jednostki wraz z załącznikami ujmowane są w księgach rachunkowych w rejestrze 002.

§ 10

Dokumenty występujące w obrocie bankowym to:

1) Dowody wpłaty w zakresie realizowanych wydatków

Wszystkie wpłaty danego dnia przyjęte do kasy na druku KP odprowadzane są tego samego dnia do banku. W wyjątkowych przypadkach kwota wpłaty może być odprowadzona do banku następnego dnia roboczego.

Wszelkie wpłaty z kasy OPS na rachunek własny do banku dokonywane są na druku „Dowód wpłaty”.

Dowód wpłaty wypełnia kasjer w dwóch egzemplarzach. Jeden egzemplarz potwierdzony przez bank ujmowany jest w raporcie kasowym, drugi egzemplarz pozostaje w banku.

Kwoty wydatkowe ujmowane są w raporcie kasowym rozchodowym.

2) Czeki

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera lub osobę zastępującą podczas nieobecności kasjera (nie wystawia czeku główny księgowy) w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednim pełnomocnictwem złożonym w banku. Osoba otrzymująca czek do realizacji winna pokwitować jego odbiór w książce druków ścisłego zachowania. Czek do realizacji w banku podpisują 2 osoby – wskazane w karcie wzoru podpisów w powiązaniu 1 osoba z kolumny I + 1 osoba z kolumny II. Czek gotówkowy wystawiany jest i zatwierdzany bezpośrednio przed realizacją w banku.

Podstawą do podjęcia gotówki czekiem jest lista wypłat, rachunek, faktura, nota, zaliczka, rozliczenie zaliczki, delegacja na podróż służbowe.

3) Polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu finansowego, lista wypłat, faktura, rachunek, nota księgowa, dowód wewnętrzny PK dla refundacji między rachunkami bankowymi jednostki, dyspozycja odprowadzenia dochodów.

Dokumenty, które zostały zrealizowane przelewem są oznaczone pieczęcią, określającą datę sporządzenia przelewu.

Polecenie przelewu dokonywane jest w Ośrodku Pomocy Społecznej drogą elektroniczną przy użyciu elektronicznego systemu bankowego.

Szczegółowe zasady programu są ujęte w instrukcji systemu bankowości elektronicznej podmiotu wykonującego obsługę bankową OPS. Osoby do zatwierdzenia przelewów wymienione są w karcie wzorów podpisów, która jest załącznikiem do umowy zawartej z bankiem.

Realizacja przelewów następuje poprzez podpis elektroniczny osoby z kolumny I karty wzoru podpisów złożonej w banku obsługującego rachunki bankowe OPS, zatwierdzenie podpisem elektronicznym osoby z kolumny II karty wzoru podpisów. Przelewy przekazuje do realizacji osoba z kolumny I karty wzoru podpisów.

4) Wyciągi z rachunków bankowych

Wyciągi bankowe z poszczególnych kont bankowych drukowane są w formacie PDF przez właściwego pracownika z programu bankowego. Wyciągi bankowe sprawdzane są przez pracownika pod względem zgodności z dokumentami źródłowymi. Sprawdzony i odpowiednio ułożony wyciąg jest podstawą do zadekretowania i zaksięgowania kwot wydatku oraz dochodu na rachunku bankowym. W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie lub ustnie uzgodnić je z oddziałem banku. Uzgodnienie ustne wymaga sporządzenia notatki służbowej.

2. Dokumentacji i opisu obiegu dokumentów w zakresie wypłaty wynagrodzeń osobowych, bezosobowych, oraz składek ZUS, zdrowotnej (w tym klientów OPS), FP, podatku z w/w tytułów

1. Wydatki z tytułu **wynagrodzeń** na podstawie umowy o pracę/umowy cywilnoprawnej są realizowane poprzez listę płac.

2. Dokumentami stanowiącymi podstawę do sporządzenia listy płac są dokumenty przygotowywane przez Głównego Specjalistę ds. Kadr, Komisję Socjalną.

3. Lista płac sporządzana jest w Dziale Księgowości na podstawie oryginalnych dokumentów, o których mowa w ust. 2, przekazywanych bezzwłocznie po podpisaniu przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Lista płac dotycząca wynagrodzeń Dyrektora OPS wymaga zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta.

4. Po zatwierdzeniu list płac przez upoważnione osoby Dział Księgowości przekazuje należne wynagrodzenia pracownikom na ich konta osobiste, w dniu przekazania środków przez Urząd Miasta na rachunek bankowy Ośrodka Pomocy Społecznej lub w następnym dniu, nie później jednak niż do ostatniego dnia każdego miesiąca. Wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenie/o dzieło przekazywane są na konto lub w kasie w terminach określonych w zawartych umowach.

5. Ewidencja wypłaconych wynagrodzeń dla poszczególnych pracowników prowadzona jest w Dziale Księgowości według zasad zapewniających uzyskanie danych wymaganych w zakresie obowiązujących przepisów prawa.

6. Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są:

- 1/ umowa o pracę,
- 2/ zmiany umowy o pracę,
- 3/ rozwiązanie umowy o pracę,
- 4/ wykaz przyznanych nagród, premii,
- 5/ wykaz godzin w noclegowni,
- 6/ polecenie wypłaty nagrody jubileuszowej i odprawy emerytalnej,
- 7/ wykaz osób uprawnionych do wypłaty dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- 8/ umowa zlecenie, umowa o dzieło.

Dokumenty wymienione w punktach 1-3, 6,8 sporządza pracownik kadr w trzech egzemplarzach po jednym dla:

- pracownika,
- kadr,
- działu księgowości.

Dokumenty powyższe sporządzone zgodnie z postanowieniami Kodeksu Pracy, Kodeksu Cywilnego, podpisywane są przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

Umowę zlecenie lub o dzieło sporządza pracownik kadr w 3 egzemplarzach. Zakres merytoryczny umowy określa właściwy pracownik działu merytorycznego. Oryginał przeznaczony jest dla zleceniobiorcy/wykonawcy dzieła, drugi- dla pracownika kadr, trzeci dla działu księgowości, (dodatkowo ksero dla działu merytorycznego), w celu ustalenia właściwych obciążeń i wypłaty wynagrodzenia.

Umowy zlecenia lub inne zawierane z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej sporządza się, bez względu na ich wartość, w formie pisemnej, przy czym:

- osoby, z którymi zawarte są umowy podlegają zgłoszeniu do ubezpieczenia społecznego i zdrowotnego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, na podstawie dołączonego do umowy oświadczenia. Pracownik kadr zgłasza osoby do ubezpieczenia społecznego, zdrowotnego.

- Pracownik kadr przedkłada pracownikowi księgowości dyspozycję wypłaty wynagrodzenia, po uprzednim rozliczeniu umowy przez właściwego merytorycznie pracownika.
- Pracownik kadr odpowiedzialny jest za terminowe rozliczenie i wypłatę umowy.
Umowy o dzieło zawierane z osobami fizycznymi nie prowadzącymi działalności gospodarczej sporządza się w przypadku, gdy podmiot umowy ma charakter twórczy. Zawiera się ją, bez względu na jej wartość, w formie pisemnej, przy czym należy wskazać dodatkowo procentowe koszty uzyskania przychodu z tytułu korzystania przez twórców z praw autorskich i artystów, wykonawców z praw pokrewnych celem prawidłowego naliczenia i potrącenia podatku dochodowego od osób fizycznych zgodnie z obowiązującymi przepisami.

Umowy podpisuje Dyrektor Ośrodka i zleceniobiorca/wykonawca dzieła.

Podstawę sporządzenia list płac z tytułu premii lub nagród stanowi wniosek kierownika działu lub jednostki skierowany do kadr. Następnie sporządzony przez kadry zbiorczy wykaz, podpisany przez Dyrektora Ośrodka skierowany jest do pracownika sporządzającego listy wypłat.

Grafik miesięczny przygotowany przez właściwego kierownika lub pracownika wyznaczonego przez kierownika uzgodniony z pracownikiem kadr stanowi podstawę wypracowania godzin pracy w poszczególnych miesiącach roku przez pracowników wykonujących pracę w systemie zmianowym. Grafik wymaga akceptacji przez Dyrektora OPS. Na jego podstawie tworzy się wykaz godzin przepracowanych w noclegowni na poszczególnych zmianach, uwzględniający chorobowe, urlopy, inne mające wpływ na wypłatę dodatku. Dokument rozliczeniowy – zestawienie z kadr zatwierdzone przez Dyrektora OPS zostaje przekazane do płac, celem naliczenia i wypłaty dodatków zmianowych. Kwota ta stanowi składnik wynagrodzenia i jest wypłacana w terminach właściwych dla wynagrodzeń pracowników OPS.

7. Listy płac pracowników sporządza pracownik działu księgowości, w jednym egzemplarzu. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- sumy egzekwowane na mocy tytułu wykonawczego na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
 - sumy egzekwowane na mocy tytułu wykonawczego na pokrycie należności i innych świadczeń niż świadczenia alimentacyjne,
 - zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi, a nie rozliczone w określonym czasie,
 - kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
 - kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.
- Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.

8. Listy płac pracowników powinny być podpisywane przez:

- osobę sporządzającą,
- osobę sprawdzającą,
- głównego księgowego lub zastępcę głównego księgowego,
- dyrektora lub zastępcę dyrektora.

Lista płac dotycząca wypłaty świadczeń dla Dyrektora OPS wymaga podpisania przez Prezydenta Miasta Jastrzębie-Zdrój.

9. Listy płac pracowników po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane do działu księgowości, w celu dokonania przelewów na rachunki oszczędnościowo –

rozliczeniowe pracowników.

§ 12

1. Wydatki z tytułu zobowiązań publicznoprawnych takich jak **składki na ubezpieczenia społeczne, zdrowotne oraz podatek dochodowy od osób fizycznych** są dokonywane zgodnie z wytycznymi zawartymi w obowiązujących przepisach.

2. Czynności związane z naliczeniem, odprowadzeniem podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne wykonywane są przez pracowników Działu Księgowości odpowiedzialnych za rzetelną i terminową realizację tych zadań.

3. Po zakończeniu okresu obrotowego Dział Księgowości:

- sporządza w terminie wskazanym w ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych, w szczególności:

- informację o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy od osób fizycznych za dany okres – PIT-11,
- deklarację roczną o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy – PIT-4R,
- deklarację roczną o zryczałtowanym podatku dochodowym – PIT-8AR,
- informacje o przychodach z innych źródeł oraz o niektórych dochodach z kapitałów pieniężnych w roku – PIT-8C,

- przekazuje egzemplarze deklaracji i informacji:

- 1) podatnikowi,
- 2) właściwemu urzędowi skarbowemu,
- 3) do akt pozostających w Dziale Księgowości.

4. Gł. Specjalista ds. Kadr na podstawie zawartych umów; pracownik Działu Usług *na podstawie decyzji* o przyznaniu zasiłku stałego osobom, które nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego z innego tytułu lub na podstawie *wywiadu środowiskowego* m.in. w przypadku osób bezdomnych wychodzących z bezdomności, uchodźców czy dzieci do czasu rozpoczęcia realizacji obowiązku szkolnego nieprzebywających w placówkach, które nie podlegają obowiązkowi ubezpieczenia zdrowotnego; pracownik Zespołu Projektowego *na podstawie podpisanego kontraktu socjalnego* lub pracownik Działu Księgowości *w pozostałym zakresie*, nie później niż do 7 dni od daty ich zawarcia/wydania/przeprowadzenia/zmiany sporządzają następujące dokumenty zgłoszeniowe niezbędne do zarejestrowania płatnika składek ZUS lub ubezpieczonego, w szczególności:

- zgłoszenie do ubezpieczeń / zgłoszenie zmiany danych osoby ubezpieczonej – ZUS ZUA,
- zgłoszenie do ubezpieczenia zdrowotnego / zgłoszenie zmiany danych – ZUS ZZA,
- zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych osoby ubezpieczonej – ZUS ZIUA,
- zgłoszenie danych o członkach rodziny dla celów ubezpieczenia zdrowotnego – ZUS ZCNA,
- wyrejestrowanie z ubezpieczeń – ZUS ZWUA,
- informacja o danych do ustalenia składki na ubezpieczenie wypadkowe – ZUS IWA,
- zgłoszenie / zmiana danych płatnika składek – osoby prawnej lub jednostki organizacyjnej nie posiadającej osobowości prawnej – ZUS ZPA,
- zgłoszenie zmiany danych identyfikacyjnych płatnika składek – ZUS ZIPA,
- wyrejestrowanie płatnika składek – ZUS ZWPA,
- informacja o numerach rachunków bankowych płatnika składek – ZUS ZBA,
- adresy prowadzenia działalności gospodarczej przez płatnika składek – ZUS ZAA.

5. Dokumenty zgłoszeniowe do ZUS przekazywane są elektronicznie w obowiązujących terminach po podpisaniu dokumentu w formie elektronicznej przez uprawnionego Kierownika Działu, Głównego Księgowego, Z-cę Głównego Księgowego, Dyrektora jednostki lub jego Z-cę. Forma papierowa drukowana jest po dokonaniu i potwierdzeniu przesyłki do ZUS i przechowywana we właściwych aktach.

6. Pracownik Działu Księgowości oraz pracownik Działu Usług wspólnie z pracownikiem Zespołu projektowego sporządza następujące dokumenty rozliczeniowe służące do wykazywania danych o należnych składkach, do których opłacania zobowiązany jest płatnik oraz ubezpieczeni, za których ma on obowiązek rozliczyć i przekazać składki oraz o kwotach składek do pokrycia przez podmioty współfinansujące (np. budżet państwa, PFRON, Unia Europejska), a także o kwotach wypłaconych z zasiłków z ubezpieczeń społecznych podlegających rozliczeniu w ciężar składek, jeśli płatnik jest uprawniony do ich wypłaty:

- raport imienny o należnych składkach na ubezpieczenie zdrowotne – ZUS R RZA,
- raport imienny o wypłaconych świadczeniach i przerwach w opłacaniu składek – ZUS P RSA,
- deklaracja rozliczeniowa – ZUS P DRA,
- raport miesięczny dla osoby ubezpieczonej (na prośbę ubezpieczonego klienta OPS)
- imienny raport miesięczny o należnych składkach i wypłaconych świadczeniach - ZUS P RCA

7. Dokumenty rozliczeniowe do ZUS przekazywane są elektronicznie w obowiązujących terminach po podpisaniu dokumentu w formie elektronicznej przez uprawnionego Kierownika Działu, Gł. Księgowego, Z-cę Gł. Księgowego, Dyrektora jednostki lub jego Z-cę. Forma papierowa drukowana jest po dokonaniu przesyłki do ZUS i przechowywana we właściwych aktach.

8. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich dokumentowanie zawarte są w regulaminach i zarządzeniach dotyczących ZUS.

Deklaracje oraz przelewy są przekazywane drogą elektroniczną:

- - deklaracje – system PŁATNIK,
- - przelewy składek – elektroniczny system bankowy.

9. Składki ZUS, podatek przekazywane są na konto właściwej instytucji przelewem do:

- 5-go następnego miesiąca za miesiąc poprzedni (składki ZUS pracodawcy, pracownika, FP, składka zdrowotna)
- 20-go następnego miesiąca za miesiąc poprzedni (podatek dochodowy od osób fizycznych, podatek z tytułu ryczałtu samochodowego, świadczeń z ZFŚS)

3. Wypłaty świadczeń (w tym świadczenia wypłacane w ramach dotacji)

§ 13

1. W większości przypadków podstawą do sporządzania przez dział merytoryczny list wypłat jest *decyzja administracyjna* przyznająca świadczenie. Jednak taką podstawą może być również postanowienie sądu, wywiad środowiskowy, lista obecności osób skierowanych do prac czy lista obecności na szkoleniach. Decyzja administracyjna w jednym ze swoich elementów jakim jest rozstrzygnięcie określa m.in. kwotę i terminy wypłat, natomiast w przypadku świadczeń

bezdecyzyjnych termin wypłaty/wysokość świadczenia określana jest na podstawie zgromadzonych dokumentów w korelacji z przepisami prawa. Wydrukowane i zatwierdzone listy wypłat przekazywane są do Działu Księgowości w celu przelania na indywidualne konto świadczeniobiorcy, konto instytucji, wysłania świadczeń przekazem pocztowym lub wypłaty świadczeń w kasie gotówką.

2. Realizacja programu rządowego pn. „Pomoc państwa w zakresie dożywiania” odbywa się w tut. Ośrodku Pomocy Społecznej jak również w szkołach na terenie Miasta Jastrzębie-Zdrój. Decyzje administracyjne dotyczące przyznania jednego gorącego posiłku dziennie dzieciom i młodzieży w okresie nauki w szkole wydane są przez tut. organ. Szkoły posiadają samodzielne budżety na realizację przedmiotowego zadania, w związku z powyższym wartość wydanych decyzji dla w/w świadczeniobiorców angażowana jest w szkołach. Na podstawie przekazanych kserokopii rachunków/faktur ze szkół, tut. Ośrodek Pomocy Społecznej ujmuje wartość tych decyzji pomniejszoną o odpisy oraz wartość wydanych posiłków w ramach programu osłonowego ustanowionego uchwałą RM Jastrzębie-Zdrój, w sprawozdaniach rzeczowo – finansowych MRPiPS, MK1/MK2 oraz w sprawozdaniu z realizacji programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”.

3. Dane do Zbioru Centralnego Systemu Pomost w zakresie kwot wydatkowanych na posiłek dla dzieci przez Szkoły ujmowane są przez Ośrodek Pomocy Społecznej na podstawie sprawozdania MRPiPS, MK1/MK2 oraz w sprawozdaniu z realizacji programu wieloletniego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”.

4. Listy wypłat świadczeń wystawia Dział Usług, Dział Pomocy Rodzinie Osobom Niepełnosprawnym i Bezdomnym, Zespół projektowy.

5. Listy wypłat świadczeń (oprócz stypendiów, wynagrodzeń dla opiekunów prawnych, wynagrodzeń za prace społecznie użyteczne) wystawiane są na podstawie decyzji przyznającej świadczenie.

6. Listy wypłat świadczeń pieniężnych winny zawierać: oznaczenie organ, datę sporządzenia, datę wypłaty, opis rodzaju świadczenia, numer listy, okres świadczenia, imię i nazwisko odbiorcy, adres odbiorcy, uwagi/tytułem (w przypadku konieczności określenia dodatkowych danych), numer(y) decyzji, numer dokumentu tożsamości odbiorcy, kwotę do wypłaty, potwierdzenie odbioru-podpis w przypadku wypłaty gotówkowej, numer rachunku bankowego w przypadku przelewu, porto i numer nadawczy w przypadku przekazu pocztowego, kwotę potrącenia oraz kwotę przed potrąceniem w przypadku dokonywanych zajęć z bieżących świadczeń, inne dane.

7. Listy wypłat stypendiów socjalnych zawierają: oznaczenie organ, datę sporządzenia, datę wypłaty, opis rodzaju świadczenia, numer listy, okres świadczenia, nazwę szkoły oraz imię i nazwisko pedagoga szkolnego, uwagi/tytułem, numer dokumentu tożsamości pedagoga szkolnego, kwotę do wypłaty, potwierdzenie odbioru-podpis.

8. Listy wypłat wynagrodzeń za prace społecznie użyteczne zawierają: oznaczenie organ, datę sporządzenia, datę wypłaty, opis rodzaju świadczenia, numer listy, okres świadczenia, imię i nazwisko odbiorcy, adres odbiorcy, numer dokumentu tożsamości odbiorcy, kwotę do wypłaty, potwierdzenie odbioru-podpis w przypadku wypłaty gotówkowej, numer rachunku bankowego w przypadku przelewu, porto i numer nadawczy w przypadku przekazu pocztowego oraz kwotę potrącenia wraz z nazwą kancelarii komorniczej, sygnaturą akt i numerem konta kancelarii

komorniczej w przypadku potrąceń komorniczych z tytułu alimentów.

9. Listy wypłat wynagrodzeń dla opiekunów prawnych zawierają: oznaczenie organ, datę sporządzenia, datę wypłaty, opis rodzaju świadczenia, numer listy, okres świadczenia, imię i nazwisko odbiorcy, adres odbiorcy, uwagi/tytułem, numer postanowienia sądu, numer dokumentu tożsamości odbiorcy, kwotę do wypłaty, potwierdzenie odbioru-podpis w przypadku wypłaty gotówkowej, numer rachunku bankowego w przypadku przelewu, porto i numer nadawczy w przypadku przekazu pocztowego.

10. Stypendia wypłacane w ramach projektu unijnego - wypłata w dniu, rodzaj świadczenia, lista numer, lista za miesiąc, liczba porządkowa, imię i nazwisko, adres odbiorcy, seria i numer dowodu (w przypadku wypłaty w kasie) lub numer rachunku bankowego (w przypadku przelewu na konto) kwota, podpis- w przypadku wypłaty w kasie.

11. W/w listy wypłat winny być podpisane przez pracownika sporządzającego, sprawdzone przez właściwych pracowników oraz przez Głównego Księgowego lub jego zastępcę i zatwierdzone przez Dyrektora lub jego zastępcę.

12. Podstawą do wypłat świadczenia niepodjętego w terminie jest sporządzona lista z kolejnym numerem i zaznaczeniem „nieodebrany (rodzaj świadczenia) z listy nr ... z dnia ...”. Wypłata następuje w kolejnym wyznaczonym terminie.

13. Świadczenia wypłacane są w kasie OPS, przekazem lub przelewem na konto w terminach wynikających z decyzji lub z innych ustaleń np. prace społecznie użyteczne - do 10-go następnego m-ca za miesiąc poprzedni czy wynagrodzenia dla opiekunów prawnych do ostatniego każdego miesiąca.

14. Listy wypłat świadczeń powinny być przekazane do działu księgowości najpóźniej do 2 dni przed upływem terminu zapłaty.

§ 14

1.Przyznawanie, kontrola i rozliczanie wydatków z tytułu **dotacji z Budżetu Państwa** następuje zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

2.Wydatki z tytułu przyznanej dotacji następują w ramach zatwierdzonego planu finansowo-rzeczowego.

3.Przekazywanie dotacji następuje na podstawie dyspozycji uruchomienia dotacji sporządzanego przez Dział Księgowości na podstawie zapotrzebowania składanego przez pracowników realizujących zadanie w terminach umożliwiających prawidłową realizację zadania.

4.Wydatkowanie środków z budżetu państwa następuje na podstawie:

- listy wypłat świadczeń:

- zasiłków stałych,
- świadczeń pieniężnych i w naturze w ramach Wieloletniego Programu Rządowego „Pomoc państwa w zakresie dożywiania”,
- zasiłków okresowych.

Jeżeli w ciągu roku budżetowego faktyczne potrzeby przewyższają środki zabezpieczone w planie finansowym, następuje zapożyczenie środków własnych gminy do czasu otrzymania dotacji, do 100% potrzeb.

- deklaracji rozliczeniowych ZUS – DRA

- składek zdrowotnych dla świadczeniobiorców zasiłków stałych,

Jeżeli w ciągu roku budżetowego faktyczne potrzeby przewyższają środki zabezpieczone w planie finansowym, następuje zapożyczenie środków własnych gminy do czasu otrzymania dotacji, do 100% potrzeb.

- na podstawie rachunków, faktur, not księgowych - wyżywienie dzieci i młodzieży w szkołach/przedszkolach/żłobkach oraz pozostałych osób, które własnym staraniem nie mogą sobie zapewnić gorącego posiłku w rozdz.85230 – Dożywianie na podstawie dokumentów źródłowych,

- na podstawie rachunków, faktur, list płac lub przeksięgowania wewnętrznego dokumentem PK, koszty utrzymania w rozdz.85219– Ośrodki Pomocy Społecznej,

- rachunków, FV z tytułu pełnionych usług opiekuńczych psychiatrycznych wystawionych przez usługobiorcę,

- listy wypłat świadczeń, wynagrodzeń oraz innych dokumentów dotyczących zadań rządowych w zakresie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej, ustawy o pomocy społecznej.

Wsparcie środków własnych Miasta w odniesieniu do zadań rządowych (zleconych) może nastąpić po uzyskaniu zgody ze strony Prezydenta Miasta na takie zapożyczenie.

W rozliczeniu dotacji do ŚUW w Katowicach ujęta jest informacja o wysokości zapożyczenia środków z gminy i wysokości faktycznego wykonania w ramach zadania finansowanego z budżetu państwa.

4. Zaliczki pracowniczej

§ 15

1. Pracownikowi jednostki może być udzielana **zaliczka** jednorazowa na wydatki znajdujące potwierdzenie w zatwierdzonym planie finansowo-rzeczowym, celem pokrycia kosztów związanych z realizacją zadań jednostki lub zaliczka stała na rok na zakup paliwa.

2. Zaliczki udzielane są pracownikom, którzy nie mają zobowiązania wobec jednostki z tytułu wcześniej pobranej zaliczki.

3. Rozliczenie pobranej zaliczki dokonywane jest na podstawie dokumentacji rozliczeniowej tj. dowodów źródłowych (np. faktur, rachunków, delegacji) dokumentujących dokonanie wydatków wyspecyfikowanych we wniosku o zaliczkę:

- dla zaliczek jednorazowych – do 7 dni od daty pobrania gotówki, a w przypadku podróży służbowej – do 7 dni od daty jej zakończenia, jednak nie później niż w przedostatnim dniu roboczym roku budżetowego łącznie z dokonaniem wpłaty gotówki do kasy Ośrodka Pomocy Społecznej lub kasy banku obsługującego jednostkę w wysokości nie wydatkowanej zaliczki,

- dla zaliczki stałej – do ostatniego dnia roku budżetowego.

4. Za datę rozliczenia zaliczki przyjmuje się:

- w przypadku zaliczek pobranych na podróże służbowe- datę wpływu do Działu Kadr polecenia wyjazdu służbowego wypełnionego w zakresie poniesionych kosztów z załącznikami (np. oferta szkolenia wraz z programem, zaproszenie, faktury, rachunki, bilety, opłaty parkingowe itp. oraz niezbędne oświadczenia i zgody udzielone przez kierownika jednostki),
- w pozostałych przypadkach- datę wpływu dokumentacji rozliczeniowej do Działu Księgowości.

5. W przypadku, gdy pobrana zaliczka nie zostanie rozliczona w terminach, o których mowa w ust. 4 potrąca się ją z wynagrodzenia za pracę.

6. Dokumentami związanymi z udzieleniem/rozliczeniem zaliczki są:

1) Wniosek o zaliczkę - wystawiany jest w sporadycznych przypadkach w celu dokonania drobnych zakupów, na podróże służbowe, tam gdzie nie jest możliwe dokonanie zapłaty przelewem. Zaliczka stała udzielona jest tylko kierowcy samochodu służbowego na zakup paliwa. Druk zaliczki winien zawierać kwotę zaliczki, podpis Dyrektora i głównego księgowego oraz kierownika, któremu podlega pracownik pobierający zaliczkę (podpis merytoryczny) oraz podpis kasjera i pracownika pobierającego zaliczkę.

2) Rozliczenie zaliczki – kasjer Ośrodka Pomocy Społecznej na podstawie dowodów źródłowych (faktura, rachunek, pokwitowanie zapłaty) wystawia druk rozliczenia zaliczki. Druk winien zawierać kwotę udzielonej zaliczki, kwotę wydatkowaną, kwotę do zwrotu lub do wypłaty, podpis Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej, Głównego Księgowego, kierownika, któremu pracownik podlega (podpis merytoryczny) oraz pracownika rozliczającego zaliczkę.

3) Bankowy dowód wpłaty potwierdza odprowadzenie gotówki z kasy Ośrodka Pomocy Społecznej do banku. Potwierdzeniem jest pieczętka okrągła z datą banku prowadzącego rachunek Ośrodka Pomocy Społecznej.

4) Wpłata KP powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, wysokość kwoty i tytuł, a także podpis kasjera, pracownika pionu księgowego jako sprawdzającego, podpis głównego księgowego lub z-cy głównego księgowego, dyrektor lub zp-ca dyrektora.

5) Wypłata KW powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wypłaty, kolejny numer, datę wystawienia, kwotę, imię i nazwisko osoby otrzymującej gotówkę, tytuł wypłaty, a także podpis kasjera, osoby otrzymującej, pracownika pionu księgowego jako sprawdzającego, podpis głównego księgowego lub z-cy głównego księgowego.

7. Udzielenie/ rozliczenie zaliczki następuje w kasie OPS.

5. Podróży służbowej

§ 16

1. **Podróżą służbową** pracownika jest wykonywanie zadań jednostki poza miejscowością, w której znajduje się jej siedziba, w terminie i miejscu określonym w poleceniu wyjazdu służbowego, w tym:

- związanych bezpośrednio z działalnością jednostki,
- związanych z udziałem w szkoleniach, konferencjach, konwentach, seminariach oraz zjazdach.

2. Polecenie wyjazdu służbowego – delegacja stanowi upoważnienie pracownika do wykonania

zleconych mu czynności służbowych podczas wyjazdu służbowego.

3. Polecenie wyjazdu służbowego krajowego zleca poprzez umieszczenie daty, podpisu i pieczętki:

- dyrektor jednostki,
- zastępca dyrektora jednostki.

4. Zlecający określa środek transportu właściwy do odbycia podróży służbowej, kierując się zasadą racjonalizacji kosztów podróży, jej charakterem i trudnością dojazdu, przy czym:

- należy przestrzegać zasady korzystania z najtańszego środka lokomocji,
- w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być pracownikowi zlecony wyjazd w celu odbycia podróży służbowej samochodem osobowym nie będącym własnością pracodawcy, a dokumentem stanowiącym podstawę do wyjazdu są:

❖ polecenie wyjazdu służbowego,

❖ pisemna zgoda kierownika jednostki lub osoby upoważnionej na wniosek delegowanego pracownika o wykorzystanie samochodu nie będącego własnością pracodawcy na odbycie podróży służbowej określający:

- - cel i datę wyjazdu służbowego,
- - limit kilometrów, w tym: opis trasy, przejazd ilości kilometrów od miejsca rozpoczęcia do miejsca zakończenia podróży służbowej, ilość wyjazdów, planowany przebieg,
- - ilość osób przewożonych z kierowcą,
- - oświadczenie o stanie własności samochodu nie będącego własnością pracodawcy, wskazanego do odbycia podróży służbowej,
- - dane identyfikacyjne pojazdu,
- - zwrot innych kosztów związanych bezpośrednio z odbyciem podróży służbowej samochodem nie będącym własnością pracodawcy, takich jak: opłaty parkingowe, opłaty za przejazd autostradami,

❖ umowa w sprawie używania do celów służbowych samochodu osobowego nie będącego własnością pracodawcy zawierająca w szczególności :

- - cel i datę wyjazdu służbowego,
- - dane identyfikacyjne pojazdu (marka, pojemność skokowa silnika, numer rejestracyjny),

- w szczególnie uzasadnionych przypadkach może być pracownikowi zlecony wyjazd w celu odbycia podróży służbowej samochodem służbowym.

5. Po akceptacji przez kierownika działu i uzyskaniu zgody od dyrektora OPS na odbycie podróży służbowej przez pracownika specjalista ds kadr wystawia polecenie wyjazdu służbowego, nadając mu kolejny numer w ramach prowadzonego rejestru poleceń wyjazdów służbowych i określając w nim:

- imię, nazwisko, stanowisko służbowe osoby delegowanej,
- miejsce rozpoczęcia i zakończenia podróży służbowej, uznając za miejsce rozpoczęcia – zakończenia podróży miejscowość pobytu stałego lub czasowego pracownika,
- czas trwania podróży (w dniach od – do),
- cel podróży służbowej (gdzie i w jakim celu ma odbyć się podróż służbowa)

6. Pracownikowi, któremu zlecono podróż służbową trwającą powyżej 1-go dnia lub wówczas, gdy koszty przejazdu są kwotą znaczną, może być na jego wniosek przyznana zaliczka.

7. Wykonanie polecenia wyjazdu służbowego stwierdzone jest:

- potwierdzeniem z miejsca delegacji przez organizatora,
- w pozostałych przypadkach potwierdzeniem przez kierownika delegowanego pracownika.

8. Po odbytych wyjeździe służbowym polecenie wyjazdu winno zostać zwrócone pracownikowi ds. kadr.

9. Po wykonaniu podróży służbowej pracownik dokonuje rozliczenia kosztów według obowiązujących przepisów i przedkłada polecenie wyjazdu służbowego wraz z rachunkiem kosztów podróży służbowej oraz załącznikami (takimi jak: oferta szkolenia wraz z programem, faktury, rachunki, bilety, oświadczenia itp.) w terminie do 14 dni od dnia zakończenia podróży służbowej do pracownika kadr celem usprawiedliwienia nieobecności w pracy i uzyskania zwrotu kosztów podróży służbowej.

10. Pracownikowi przysługuje dieta i zwrot wydatków z tytułu odbytej podróży służbowej na terenie kraju i w tym celu zobowiązany jest sporządzić i przedłożyć następujące dokumenty:

- rachunek kosztów podróży służbowej: bilety przejazdu, oświadczenie o wyżywieniu w czasie podróży służbowej. W przypadku zagubienia biletów przejazdu dyrektor jednostki może wyrazić zgodę na zwrot kosztów podróży na podstawie oświadczenia pracownika,
- ewidencję przebiegu pojazdu w przypadku odbycia podróży służbowej samochodem nie będącym własnością pracodawcy.

11. Przedłożenie rachunku kosztów podróży po terminie, o którym mowa w ust. 9 wymaga pisemnego wyjaśnienia przyczyn opóźnienia.

12. Sprawdzenia formalnego kosztów podróży służbowej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dokonuje pracownik kadr. On również odpowiedzialny jest za naliczenie kosztów związanych z wypłatą diety. Sprawdzenia rachunkowego i zwrotu wydatków w zakresie odbytej podróży służbowej dokonuje pracownik księgowości.

13. Zasadniczo dokumentami kasowymi używanymi przy kierowaniu/rozliczeniu delegacji są:

- **Dowód KW** wystawiony jest przez kasjera w 3-ch egzemplarzach na podstawie dokumentu źródłowego /faktury, rachunki, noty/. Winien zawierać kolejny numer, datę wystawienia, kwotę, imię i nazwisko osoby otrzymującej gotówkę, tytuł wypłaty, podpis kasjera, osoby otrzymującej gotówkę, pracownika pionu księgowego sprawdzającego oraz głównego księgowego lub zastępcę głównego księgowego.

- **Polecenia wyjazdu służbowego** są ewidencjonowane w rejestrze delegacji i wystawiane w kadrach Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju.

Delegacje służbowe dla pracowników podpisywane są przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej, natomiast delegacje dla Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej- podpisywane są przez Prezydenta Miasta.

- **Bankowy dowód wpłaty** potwierdza odprowadzenie gotówki z kasy Ośrodka Pomocy Społecznej do banku. Potwierdzeniem jest pieczęć okrągła z datą banku prowadzącego rachunek Ośrodka Pomocy Społecznej.

- **Wpłata KP** powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, wysokość kwoty i tytuł, a także podpis kasjera, pracownika pionu księgowego jako sprawdzającego, podpis głównego księgowego lub z-cy głównego księgowego.

14. Rozliczone polecenie wyjazdu służbowego przez pracownika odbywającego podróż służbową, sprawdzone i zatwierdzone jest podstawą do wypłaty kosztów podróży służbowej w terminie 14 dni po odbyciu podróży służbowej, nie później jednak niż do końca roku kalendarzowego.

6. Umów, zleceń, porozumień, zamówień.

§ 17

1. Umowy, porozumienia, sporządza się w co najmniej dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden egzemplarz odpowiednio dla:

- kontrahenta,
- działu odpowiedzialnego za podpisanie umowy.

2. Umowy, porozumienia podpisywane są przez:

- radcę prawnego celem sprawdzenia pod względem formalno-prawnym - oznacza, że ponosi on odpowiedzialność za zgodność z obowiązującym stanem prawnym,
- dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej lub zastępcę dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej - oznacza, że zostało zaciągnięte zobowiązanie, że nie wnosi żadnych zastrzeżeń co do przedmiotu umowy, porozumienia,

• głównego księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej lub osoby upoważnionej celem potwierdzenia że:

- ❖ zaciągnięcie zobowiązania jest przewidziane do realizacji w budżecie jednostki,
- ❖ zaewidencjonowane wydatki (zaciągnięte zobowiązania) na to zadanie oraz planowane do zaciągnięcia zobowiązania finansowe w wyniku podpisanej umowy, porozumienia nie przekraczają zatwierdzonego rocznego planu finansowego (nie dotyczy specjalnych upoważnień do zaciągania zobowiązań na okres dłuższy niż rok),
- ❖ stwierdzono, iż czynności poprzedzające zaciągnięcie zobowiązania zostały wykonane przez upoważnione osoby i tym samym nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników, oceny prawidłowości merytorycznej zaciąganego zobowiązania.

3. Pracownicy wykonujący zadania realizacji zawartych umów zobowiązani są do:

- prawidłowej obsługi umowy, porozumienia wraz z bezpośrednim nadzorem nad ich wykonaniem,
- finansowo – rzeczowego rozliczenia umowy, porozumienia w sposób rzetelny, terminowy.

§ 18

1. Zobowiązanie finansowe wynikające z umowy, porozumienia, musi być zgodne z planem rzeczowo-finansowym zatwierdzonym na dany rok budżetowy.

2. Umowy, porozumienia mogą być zawierane na okres dłuższy niż jeden rok budżetowy jeśli organ stanowiący odpowiednim dokumentem udzielił takiego upoważnienia Dyrektorowi Ośrodka Pomocy Społecznej lub zaciągnięcie takich zobowiązań wynika z przepisów prawa.

§ 19

1. Umowa i porozumienie w wyniku, której zaciągane jest zobowiązanie, dla celów finansowych, powinna zawierać na przykład:

1) określenie stron umowy, porozumienia (dokładna nazwa strony):

- osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą: nazwę firmy, adres/siedziba, Numer Identyfikacji Podatkowej, REGON, numer wpisu do działalności gospodarczej,

- osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej: nazwa strony i osoby ją reprezentujące wraz z podaniem ich stanowisk, Numer Identyfikacji Podatkowej, REGON, nazwa i numer rejestru właściwego dla danego podmiotu, wysokość kapitału zakładowego w przypadku spółek z ograniczoną odpowiedzialnością, wysokość kapitału zakładowego i kapitału wpłaconego w przypadku spółek akcyjnych,

- 2) szczegółowy zakres przedmiotu umowy, porozumienia,
- 3) termin realizacji przedmiotu umowy, porozumienia,
- 4) wysokość wynagrodzenia brutto, z wyszczególnieniem stawki i kwoty podatku VAT, za wykonanie przedmiotu umowy, porozumienia. Umowa i porozumienie jeśli zawierana jest na okres dłuższy niż dany rok budżetowy musi określać wynagrodzenie w poszczególnych latach,
- 5) źródło finansowania w tym: dział, rozdział, paragraf klasyfikacji budżetowej, rodzaj zadania, numer i nazwa zadania, pod którym zadanie zostało wprowadzone do realizacji, z którego nastąpi zapłata wynagrodzenia,
- 6) sposób i termin zapłaty – wskazanie roku budżetowego, w którym płatność ma nastąpić,
- 7) numer konta, na które zamawiający zapłaci wykonawcy wynagrodzenie objęte umową, porozumieniem z zapisem, iż w przypadku zmiany numeru konta, na które zamawiający ma dokonać zapłaty za wykonaną usługę/zakup, wykonawca składa niezwłocznie po zaistnieniu tej okoliczności oświadczenie ze wskazaniem aktualnego konta, a umowa w tym zakresie nie wymaga zmiany w formie aneksu,
- 8) zabezpieczenie należytego wykonania umowy, porozumienia (zgodnie z obowiązującym prawem),
- 9) wysokość kar umownych w przypadku opóźnienia, zwłoki w wykonaniu umowy, porozumienia lub jej nienależytego wykonania albo niewykonania,
- 10) określenie osoby bezpośrednio odpowiedzialnej za rozliczenie rzeczowe i finansowe ze strony jednostki,
- 11) warunki odbioru przedmiotu umowy, porozumienia,
- 12) opis zamówienia,
- 13) informację o potrąceniu podatku dochodowego od osób fizycznych oraz składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne, w przypadkach, kiedy umowa zawierana jest z osobą fizyczną nie prowadzącą działalności gospodarczej

- Zmiana umowy, porozumienia w wyniku, którego zaciągane jest zobowiązanie wymaga sporządzenia aneksu za wyjątkiem sytuacji określonej w ust. 1 pkt 5 i 7.

2. Umowa, porozumienie nie może zawierać wolnych, niewypełnionych miejsc. (jeżeli dokument posiada nie wypełnione miejsca należy, wówczas miejsca te trwale wykreskować).

§ 20

1. Zlecenie na wykonanie usługi/ zamówienie zakupu (w skrócie: zlecenie/zamówienie) jest dokumentem sporządzanym w sytuacji, gdy nie jest możliwe sporządzenie umowy, porozumienia oraz realizacja zadania na jego podstawie nie spowoduje dla zamawiającego negatywnych skutków finansowych i prawnych.

2. Zlecenie/zamówienie nie może dotyczyć osoby fizycznej.

3. Zlecenie/zamówienie jest równoznaczne z zaciągnięciem zobowiązania finansowego przez jednostkę.

4. Zlecenie/zamówienie podpisywane jest przez:

- pracownika działu Administracyjno-Gospodarczego, Zespołu projektowego, któremu powierzono realizację zadania w planie finansowym budżetu Ośrodka Pomocy Społecznej,
- Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej lub Zastępcę Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej,
- Podpis Głównego Księgowego lub Zastępcy oznacza zabezpieczenie środków w planie.

5. Zobowiązanie wynikające ze zlecenia/zamówienia musi być zgodne z planem rzeczowo-finansowym zatwierdzonym na dany rok budżetowy.

6. Zmiana zlecenia/zamówienia w wyniku, którego zaciągane jest zobowiązanie wymaga formy pisemnej.

§ 21

1. Właściwymi osobami do zawierania umów oraz składania zleceń jest dyrektor jednostki lub zastępca dyrektora. Zawarcie umowy lub złożenie zamówienia powinno być poprzedzone wnikliwym badaniem oraz zgodne z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

Umowy / porozumienia podlegają numeracji w rejestrze głównym w Sekretariacie Ośrodka Pomocy Społecznej oraz podlegają numeracji działów, których dotyczą.

Zlecenie/zamówienie rejestrowane jest w dziale Administracyjno – Gospodarczym. Umowy / porozumienia po ich podpisaniu w 1 egzemplarzu (kopia) są przekazywane Gł. Księgowemu. Otrzymanie dokumentu potwierdza się przez przybicie pieczętki „Przyjęto do księgowości” i odnotowanie daty wpływu. W przypadku umów/ porozumień obowiązuje ewidencja według zasad określonych w jednolitym rzeczowym wykazie akt, w następujący sposób:

podlegają numeracji wg: „symbolu wydziału, numeru wynikającego z jednolitego rzeczowego wykazu akt / numer umowy / rok”, rejestry umów, porozumień oraz zleceń/zamówień prowadzone są we właściwych działach, odpowiedzialnych za realizację zadania.

Rejestry umów (bez)osobowych prowadzone są w kadrach Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Wszystkie faktury, rachunki i noty zewnętrzne w momencie wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej rejestrowane są w książce wpływu w Sekretariacie (pieczętka zawiera datę wpływu i numer pozycji w książce wpływu). Następnie dyrektor, zastępca dyrektora lub pracownik upoważniony kieruje dokument księgowy do działu lub samodzielnego pracownika, który realizuje powierzone mu zadanie. Na bieżąco następuje kontrola formalna i merytoryczna oraz szczegółowe sprawdzenie i opisanie dokumentu oraz załączników. Po wykonaniu powyższych czynności dokument przekazany jest do działu księgowości, gdzie odbywa się kontrola rachunkowa, a następnie dokument podpisuje główny księgowy lub zastępca głównego księgowego oraz zatwierdza do wypłaty dyrektor lub zastępca dyrektora. Tak zweryfikowany dokument jest podstawą do zapłaty w kasie lub przelewem. Przelewów dokonują upoważnieni pracownicy Działu Księgowości.

3. Dokumenty źródłowe, które są podstawą do wystawienia faktury, rachunku, noty to listy obecności, potwierdzenie odbioru i wykonania usług, dokonania zakupu zgodnie z zawartą umową i dokumentacją zamówień publicznych.

4. Czas obiegu dokumentów od daty wpływu w sekretariacie do daty zapłaty powinien odbywać się na bieżąco bez zbędnej zwłoki i powinien być dostosowany do terminu zapłaty tak, aby nie dopuścić do opóźnienia w zapłacie. Wpływ do księgowości z działu merytorycznego winien nastąpić najpóźniej do 2 dni przed upływem terminu zapłaty.

§ 22

1. W celu udokumentowania zakupionych i wykonanych usług na fakturze, rachunku wystawionym przez usługodawcę przedkładanym do Działu Księgowości celem dokonania zapłaty, umieszcza się opis stwierdzający wykonanie i odebranie zakupionej usługi. W przypadku odbioru usług potwierdzonych protokołem, dokument ten pozostaje w wydziale, który dokonał zakupu usługi.

2. Faktury, rachunki, noty zewnętrzne są podstawą do wypłaty w kasie, jeżeli określają taką formę zapłaty, są sprawdzone przez pracowników formalnie, merytorycznie, a następnie rachunkowo przez komórkę finansową oraz zatwierdzone do wypłaty przez głównego księgowego i dyrektora lub zastępców. Wypłata następuje po wystawieniu dowodu KW.

Dowód KW wystawiony jest przez kasjera w 3-ch egzemplarzach na podstawie dokumentu źródłowego /faktury, rachunki, noty/. Winien zawierać kolejny numer, datę wystawienia, kwotę, imię i nazwisko osoby otrzymującej gotówkę, tytuł wypłaty, podpis kasjera, osoby otrzymującej gotówkę, pracownika pionu księgowego sprawdzającego oraz głównego księgowego lub zastępcę głównego księgowego.

3. Podstawową formą zapłaty za faktury, rachunki, noty zewnętrzne jest przelew.

7. Podatku od towarów i usług

§ 23

Zasady rozliczenia podatku VAT z tytułu zakupu, sprzedaży opodatkowanej zostały uregulowane w odrębnym zarządzeniu Dyrektora OPS w sprawie centralizacji rozliczeń podatku od towarów i usług (VAT) w OPS Jastrzębie-Zdrój.

8. Programu „Aktywny samorząd”

§ 24

Umowy zawierane pomiędzy realizatorem pilotażowego programu „Aktywny Samorząd” a wnioskodawcą o dofinansowanie w ramach środków z PFRON opracowywane są na podstawie kierunków działania i warunków brzegowych obowiązujących w danym roku budżetowym opracowanych przez PFRON. Po zawarciu umowy pracownik realizujący zadania „Aktywnego Samorządu” wystawia polecenie przelewu wskazując dane wnioskodawcy, nr rachunku bankowego, cel dofinansowania i przekazuje do Działu Księgowości w celu przelania środków.

9. Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych

§ 25

Realizacja zadań w ramach środków finansowych z funduszu świadczeń socjalnych następuje zgodnie z Regulaminem Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu – Zdroju wprowadzonego odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

Polecenie przelewu z rachunku bankowego ZFŚS przekazane jest do Działu Księgowości. Polecenie przelewu podpisywane jest przez 1 osobę z Komisji Socjalnej oraz przez Dyrektora OPS.

§ 26

1. Wypłaty z tytułu świadczeń przyznawanych z **Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych** zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu

Zdroju w sprawie wprowadzenia Regulaminu Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu – Zdroju dokonywane są na podstawie listy wypłaty świadczeń z ZFŚS sporządzanej przez Dział Księgowości, która zawiera w szczególności:

- nazwisko i imię osoby, której przyznano świadczenie,
- nazwę kwotę należnego świadczenia,
- potrącenia z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych,
- kwotę świadczenia do wypłaty.
- datę i podpisy:
- osoby sporządzającej – pracownika Działu Księgowości, który ponosi odpowiedzialność za prawidłowe ujęcie w listach wypłaty świadczeń z ZFŚS wynikających z wykazu, o którym mowa w ust. 2, stanowiącego podstawę do ich wypłaty,
- osoby sprawdzającej – przewodniczący lub w zastępstwie członek Komisji Socjalnej odpowiedzialny za wykonywanie czynności związanych z realizowaniem zadań w ramach ZFŚS, który stwierdza, iż ujęte w liście wypłat świadczenia nie budzą wątpliwości pod względem prawnym i są zgodne ze stanem faktycznym,
- osób zatwierdzających – głównego księgowego lub jego zastępcę oraz kierownika jednostki lub jego zastępcę.

2. Dokumentem stanowiącym podstawę do sporządzania listy wypłat świadczeń jest wykaz, który:

- przygotowywany jest przez Komisję Socjalną na podstawie oryginalnych dokumentów np. wniosków pozostających w dokumentacji,
- sporządzany jest odrębnie dla każdego rodzaju świadczenia z podziałem na świadczeniobiorców tj. pracowników oraz emerytów i rencistów, byłych pracowników jednostki,
- przedkładany jest na bieżąco do Działu Księgowości,
- zawiera w szczególności:
 - rodzaj świadczenia,
 - nazwisko i imię osoby, której przyznano świadczenie,
 - kwotę należnego świadczenia, a w przypadku przyznania świadczenia w formie zwrotnej również należne odsetki, wysokość rat oraz okres spłaty,
 - numer rachunku bankowego świadczeniobiorców będących byłymi pracownikami jednostki,

3. Zestawienie osób dokonujących spłaty udzielonej zwrotnej pomocy finansowej przygotowywane jest w okresach miesięcznych przez pracownika Działu Księgowości odpowiedzialnego za prowadzenie ewidencji rozrachunków z tytułu przyznania zwrotnej pomocy na cele mieszkaniowe i stanowi podstawę do dokonania potrącenia z wynagrodzenia pracownika

4. W celu dokonania właściwych rozliczeń z tytułu podatku dochodowego od osób fizycznych w związku z prowadzoną działalnością socjalną Komisja Socjalna:

- prowadzi kartoteki imienne i ewidencjonuje wielkość i rodzaj przyznanych świadczeń poszczególnym świadczeniobiorcom,
- przedkłada w terminie do 20-tego każdego miesiąca zestawienie świadczeniobiorców, którym przyznano świadczenie w wysokości przekraczającej kwotę określoną w obowiązujących przepisach jako wolną od podatku.

10. Koszty obsługi –PFRON

§ 27

Na podstawie pisemnej dyspozycji z Wydziału Zdrowia i Polityki Społecznej Urzędu Miasta Jastrzębie-Zdrój, przesyłanej co najmniej po zakończeniu kwartału, następuje przeksięgowanie kosztów obsługi poniesionych w związku z realizacją zadań z zakresu rehabilitacji społecznej w wysokości ustalonej przez w/w Wydział z ogólnych kosztów powiatu na wyodrębnione zadanie.

11. Korzystania z pojazdu służbowego

§ 28

- 1.Korzystanie z pojazdu służbowego następuje po wcześniejszym powiadomieniu pracownika odpowiedzialnego za nadzór nad samochodem o zamiarze wyjazdu celem zarezerwowania pojazdu.
- 2.Do prowadzenia pojazdu służbowego upoważniony jest tylko kierowca Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu – Zdroju, a w przypadku nieobecności kierowcy osoba wskazana przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.
- 3.W celu prowadzenia pojazdu służbowego kierowca pobiera w Dziale Administracyjno – Gospodarczym kartę drogową pojazdu. Karta drogową pojazdu wydana jest na okres 1 miesiąca i potwierdzona przez pracownika odpowiedzialnego za nadzór nad samochodem służbowym. Pobieranie karty pracownik potwierdza podpisem.
- 4.Kartę drogową pojazdu wypełnia kierowca pojazdu wpisując rzeczywisty czas wyjazdu i przyjazdu, ilość przejechanych kilometrów, trasy przejazdu, imię i nazwisko osoby korzystającej z pojazdu, która potwierdza podpisem odbytą podróż.
- 5.Obowiązkiem pracownika kierującego pojazdem jest bieżące przedstawienie faktur zakupu paliwa i odnotowywanie stanu licznika w momencie tankowania na fakturze.
- 6.Rozliczanie paliwa następuje na koniec każdego miesiąca poprzez zatankowanie baku do pełna lub na dzień zmiany osoby, a następnie porównywanie danych z kartą drogową przez pracownika nadzorującego pracę samochodu, w Dziale Administracyjno – Gospodarczym.
- 7.Rozliczenie paliwa dokonuje pracownik nadzorujący eksploatację samochodu służbowego.
- 8.Limit zużycia paliwa określa Zarządzenie Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu – Zdroju w sprawie określenia instrukcji użytkowania samochodu służbowego, gospodarki paliwami płynnymi oraz ustalania norm zużycia paliwa.

12. Korzystania z komunikacji miejskiej

§ 29

- 1.Pracownicy Ośrodka Pomocy Społecznej w celu właściwego wykonywania swoich obowiązków, mogą korzystać z komunikacji miejskiej funkcjonującej na terenie miasta Jastrzębie-Zdrój.
- 2.Pracodawca, w w/w celu zapewnia swoim pracownikom e-karty – bezkontaktowe, elektroniczne karty będące nośnikiem biletów elektronicznych okresowych (imienny bilet miesięczny) oraz będące elektroniczną portmonetką bilety jednorazowe (dalej e-portmonetka)

obowiązujące w komunikacji miejskiej.

3. Wydanie e- karty i jej zwrot odbywa się w Sekretariacie Ośrodka lub u właściwego kierownika. Pracownicy pobierają e-karty przed pójściem w teren lub wyjazdem służbowym, a po powrocie do Ośrodka w tym samym dniu zwracają go do Sekretariatu OPS lub właściwego kierownika.

4. Pracownik korzystający z e-portmonetki, sprawdza jej aktualny stan przy wysiadaniu z autobusu MZK, w celu jej ewentualnego doładowania. Imienne miesięczne bilety w razie konieczności są odnawiane po upływie okresu, na który przysługują pracownikowi,

5. Za prawidłowe korzystanie z e-biletu, zapotrzebowanie odpowiada właściwy kierownik. Zakup biletów następuje na pisemny wniosek dla pracowników socjalnych lub na ustny wniosek dla pozostałych pracowników. Bilety zakupywane są przez Głównego Specjalistę ds. Kadr Ośrodka Pomocy Społecznej.

13. Korzystanie z samochodu prywatnego do pracy w terenie

§ 30

1. W sytuacjach gdzie utrudniony jest dojazd środkami komunikacji publicznej, Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej wyraża zgodę na przejazdy w czasie wykonywania pracy w terenie przez pracowników Ośrodka.

2. Rozliczenie kosztów przejazdu samochodem prywatnym może mieć miejsce po zawarciu z pracownikiem umowy, która określa m.in. limit kilometrów przysługujący do pracy w terenie.

3. Rozliczenie ryczałtów za korzystanie z samochodów prywatnych do celów służbowych za dany miesiąc przedkładane są w terminie do 3go następnego m-ca do kadr. Rozliczenia złożone po tym terminie skutkować będą wypłatą należności z miesięcznym opóźnieniem. Wypłata za miesiąc grudzień jest dokonywana ze środków budżetowych roku następnego. Oświadczenia pracowników zweryfikowane przez kadry przedkładane jest do 5go następnego miesiąca do płac. Wypłata następuje do 10go dnia następnego miesiąca.

Lista płac dotycząca wypłaty ryczałtu Dyrektorowi OPS wymaga podpisu Prezydenta Miasta.

4. Zasady korzystania oraz wysokość kosztów przejazdu samochodem prywatnym za 1km określa odrębne Zarządzenie Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawie ustalenia stawki za 1 kilometr przebiegu pojazdu w Ośrodku Pomocy Społecznej.

14. Wypłaty ekwiwalentu za zakup i pranie odzieży roboczej dla pracowników socjalnych i pracowników obsługi.

§ 31

Pracownik kadr w oparciu o wykaz stawek wprowadzonych odrębnym zarządzeniem Dyrektora OPS i liczbę przepracowanych godzin pracy przez poszczególnych pracowników sporządza listę płac. Zatwierdzoną listę płac przekazuje pracownikowi księgowości, celem dokonania przelewu.

Lista wypłat zawiera: listę płac nr, tytułem, za m-c, imię i nazwisko pracownika, ekwiwalent za obuwie, odzież, pranie, potrącenia, kwota przelewu.

15. Wypłaty dofinansowania do okularów do pracy przy komputerze

§ 32

1. Podstawą wypłaty jest Zarządzenie Dyrektora OPS ustalające maksymalną wysokość kosztów refundacji za zakup okularów do pracy przy komputerze.
2. Na podstawie przedłożonego przez pracownika rachunku/FV oraz skierowania od okulisty w celu wykonania okularów do pracy przy komputerze pracownik księgowości przygotowuje listę płac. Podlega ona zatwierdzeniu i wypłacie w kasie - najpóźniej następnego dnia roboczego, licząc od dnia przedłożenia w/w dokumentów w Kadrach.
3. Lista płac zawiera: nr listy, tytułem, imię i nazwisko, podpis. Załączniki: FV/skierowanie.

§ 33

Procedury kontroli finansowej w zakresie pobierania, gromadzenia i odprowadzenia dochodów budżetowych, dokumentowanie gromadzenia dochodów publicznych oraz Zasady dokonywania aktualizacji wyceny należności

1. Procedury kontroli zarządczej obejmują prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych dochodów budżetowych, kontrolę terminowej realizacji dochodów, likwidacji nadpłat, rozliczeń i odprowadzenia dochodów. Poszczególne pojęcia zawarte w procedurach przyjmują następującą treść:
 - należność główna – określona w decyzji, umowie należność podlegająca zapłaceniu,
 - należność uboczna – odsetki, koszty upomnienia, koszty egzekucyjne itp.,
 - przypis – należność stanowiąca obciążenie konta osoby fizycznej lub prawnej,
 - odpis – kwota zmniejszająca należność przypisaną w związku ze zmianą (zmniejszeniem) decyzji, umowy.
2. Pracownicy realizujący zadania w zakresie dochodów budżetowych zobowiązani są do:
 - Prawidłowego i terminowego oraz we właściwej kwocie ustalenia należności z tytułu dochodów budżetu oraz rachunku dochodów,
 - Dokonywania zwrotu nadpłat,
 - Prowadzenia ewidencji dochodów budżetowych według właściwej klasyfikacji budżetowej,
 - Terminowego wysyłania do zobowiązanych wezwania do zapłaty,
 - Terminowego wysyłania do zobowiązanych upomnienia oraz podejmowania w stosunku do nich czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem.

§ 34

1. Środki publiczne należne jednostce powinny być pobierane na zasadach określonych we właściwych aktach prawnych, umowach, decyzjach administracyjnych.
2. Dochodami publicznymi są w szczególności:
 - składki, opłaty oraz inne świadczenia pieniężne, których obowiązek ponoszenia na rzecz jednostki wynika z odpowiednich przepisów, między innymi:
 - należności ustalane decyzją, wynikające z zapisów ustawy o pomocy społecznej, ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
 - należności z innych Ośrodków Pomocy Społecznej z tytułu pomocy udzielonej klientom spoza terenu Jastrzębia – Zdroju wg właściwości ostatniego pobytu, zamieszkania,
 - ryczałty należne płatnikowi z tytułu odprowadzanego w terminie podatku dochodowego oraz ryczałt z tytułu wypłaconych świadczeń ZUS pracownikom Ośrodka Pomocy Społecznej.

- pozostałe dochody, do których zalicza się między innymi odsetki od środków na rachunkach bankowych, odszkodowania, dochody ze sprzedaży oraz inne dochody wynikające z przepisów prawnych.

3. Mając na uwadze powyższe wyróżnia się następujące rodzaje osiąganych dochodów w Ośrodku Pomocy Społecznej:

Dochody budżetu gminy stanowią m. in:

- odpłatność z tytułu pełnionych u chorego w domu usług opiekuńczych podstawowych i specjalistycznych,
- odsetki bankowe na podstawowym rachunku bankowych oraz rachunku bankowym projektów unijnych,
- zwroty kwot wydatkowanych w ramach zadań własnych gminy,
- odpłatność rodziny za pobyt pensjonariusza w domu pomocy społecznej, za pobyt w noclegowni, w schronisku dla osób bezdomnych
- zwroty należności z tytułu kwoty zastępczej płaconej przez gminę za pobyt pensjonariusza w DPS,
- zapłata za kserokopię dokumentacji z zakresu zamówień publicznych wydawanej na prośbę wnioskodawców, zwrot ekwiwalentu za odzież roboczą,
- ryczałt należny płatnikowi z tytułu odprowadzonego podatku dochodowego i wypłaconych świadczeń z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, refundacja z PUP za prace społecznie użyteczne,
- odpłatność za czynsz oraz media w mieszkaniach chronionych,
- koszty upomnienia z tytułu egzekucji,
- wpłaty pracowników za prywatne rozmowy telefoniczne,

Dochody budżetu powiatu stanowią:

- odpłatności rodziców biologicznych za dzieci przebywające w rodzinach zastępczych, placówkach opiekuńczo-wychowawczych, odsetki z tytułu zwłoki w zapłacie,
- zwroty kwot wydatkowanych w ramach zadań własnych powiatu,
- koszty upomnienia z tytułu egzekucji.

Dochody budżetu państwa stanowią:

Zadania własne

- zwroty nienależnie pobranych świadczeń wypłaconych w ramach dotacji z budżetu państwa za lata ubiegłe,

Zadania zlecone

- odpłatności z tytułu pełnionych u chorego w domu usług opiekuńczych psychiatrycznych,
- koszty upomnienia z tytułu egzekucji należności budżetu państwa,

Terminy odprowadzania dochodów własnych gminy i powiatu oraz zleconych budżetu państwa określa Zarządzenie Prezydenta Miasta Jastrzębia - Zdroju w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu Miasta. Dochody budżetu państwa (zadania własne) odprowadzane są początkiem każdego tygodnia.

4. Należności, dochody, nadpłaty ewidencjonowane są zgodnie z klasyfikacją budżetową.

5. W jednostce w celu gromadzenia dochodów obowiązuje obrót bezgotówkowy.

§ 35

1. Ewidencja należności z tytułu dochodów prowadzona jest w księgach jednostki na zasadach

wynikających z:

- Zarządzenia Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Jastrzębie - Zdrój w sprawie ustalenia Zakładowego Planu Kont w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju,
- Zarządzenia Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Jastrzębie – Zdrój w sprawie wykazów zbiorów stanowiących księgi rachunkowe na komputerowych nośnikach danych i opisu systemu informatycznego przetwarzania danych księgowych wraz z systemem ich ochrony,
- zapisów niniejszego zarządzenia.

2. Dokumentami stanowiącymi podstawę do ewidencjonowania przypisów i odpisów dochodów jednostki są dla opłat i niepodatkowych należności budżetowych między innymi:

- pismo do ZUS w przypadku, kiedy podlega zwrotowi zasiłek stały lub okresowy, składka zdrowotna,
- decyzja,
- rachunek,
- lista płac,
- umowa,
- potwierdzenie dostarczenia upomnienia,
- wniosek do PUP
- inne.

3. Dokumenty stanowiące dokument źródłowy do przypisów i odpisów dochodów opracowują:

- Dział Usług,
- Dział PRONiB,
- Dział Księgowości.

4. Ewidencja należności z tytułu dochodów w jednostce prowadzona jest w Dziale Księgowości.

§ 36

1. Ewidencja wpływów dochodów jednostki dokonywana jest przez pracowników Działu Księgowości na podstawie wyciągu bankowego, do którego sporządzany jest dokument PK określający treść operacji, dekretacje zgodne z Zakładowym Planem Kont. Dokument PK podpisuje pracownik - "sporządzający" dokument, pracownik księgujący w programie księgowym - „sprawdzający”, oraz Główny Księgowy lub Zastępca Głównego Księgowego „zatwierdzający”.

2. Z kwot wpłaconych przez dłużnika lub przez komornika pokrywa się w pierwszej kolejności koszty upomnienia. Jeżeli w kwocie tej mieści się również kwota kosztów egzekucyjnych wtedy w pierwszej kolejności pokrywa się koszty egzekucji, a następnie koszty upomnienia. Pozostałą kwotę dzieli się proporcjonalnie na pokrycie należności głównej i należnych odsetek za zwłokę.

3. Różnice występujące w końcowym rozliczeniu kwot egzekwowanych przez komornika (tzw. zaokrąglenia) odpisuje się w przychody/koszty operacyjne.

§ 37

1. Księgi rachunkowe dotyczące ewidencji dochodów budżetowych, obejmują zbiory zapisów

księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- Dzienniki,
- Księga główna stanowiąca ewidencję syntetyczną,
- Księgi pomocnicze stanowiące ewidencję analityczną (szczegółową)
- Zestawienie obrotów i sald kont pomocniczych (analitycznych) i księgi głównej.

2. Zapisów w księgach dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości. Podstawę ewidencji przypisów i odpisów stanowią poświadczone kopie (względnie oryginały) decyzji, umów przygotowanych przez merytorycznych pracowników, inne dokumenty (faktury korygujące, PK).

3. Dla każdej osoby fizycznej prowadzi się w każdym źródle dochodów odrębną ewidencję z uwzględnieniem właściwej klasyfikacji budżetowej. Sumy obrotów kont analitycznych powinny być zgodne z sumami obrotów konta syntetycznego, do którego konta są prowadzone. Na koniec miesiąca jako okresu sprawozdawczego uzgadnia się obroty miesiąca i narastające od początku roku obroty i salda powstałe na kontach analitycznych i uzgadnia się je z kontem syntetycznym.

§ 38

1. Pracownicy Działu Księgowości dokonują bieżącej kontroli w zakresie terminowości wpłat z tytułu należności budżetowych.

2. Należności z tytułu dochodów wynikają m.in. z tytułu przypisania ostatecznych decyzji przekazanych z działów merytorycznych do księgowości, wykazu godzin i wartości z tytułu pełnienia przez firmę usług opiekuńczych u chorego w domu. Wykaz jest odrębnym dokumentem sporządzonym przez pracownika Działu PRONIB i zatwierdzonym przez kierownika działu.

3. Decyzje określają rodzaj należności, wysokość należności, termin zapłaty, odsetki z tytułu zwłoki.

4. Odsetki ustawowe za opóźnienie naliczane są w sposób wynikający z obowiązujących przepisów prawa głównie ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej.

5. Nieuregulowane należności podlegają przepisom o egzekucji w administracji.

6. Zasady ewidencji należności i egzekucji należności zostały wprowadzone odrębnym Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

7. Umarzanie, odraczanie lub rozkładanie na raty należności pieniężnych następuje na podstawie decyzji administracyjnej.

8. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobranych), lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty. Nadpłaty zalicza się na poczet należności przypadających za dalsze miesiące, a w razie ich braku zwracane upoważnionej osobie.

9. Nadpłaty w dochodach budżetowych powstałe zarówno w bieżącym roku budżetowym, jak i w ubiegłych latach budżetowych, zwraca się wg tej podziałki klasyfikacji dochodów,

na którą zalicza się bieżące wpływy tego samego rodzaju.

10. Podstawą dokonania zwrotu nadpłaty jest pisemne polecenie zwrotu, podpisane przez kierownika działu merytorycznego, dyrektora i głównego księgowego.

11. W poleceniu zwrotu nadpłaty ujęte powinno być:

- osoba uprawniona,
- kwota nadpłaty,
- tytuł zwrotu,
- forma zwrotu nadpłaty.

12. W przypadku posiadania przez jednostkę wszelkich danych do zwrotu powstałej nadpłaty, wówczas nie jest wymagana pisemna prośba strony w tym względzie.

13. Opłaty przekazów pocztowych i przelewów bankowych związane ze zwrotem nadpłat obciążają wydatki budżetowe, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

14. Przedawnione nadpłaty podlegają odpisowi w pozostałe przychody operacyjne najpóźniej na ostatni dzień roku budżetowego. Termin przedawnienia ustala się zgodnie z przepisami Działu III Ordynacji Podatkowej.

15. Dokumentem rozliczeniowym w księgach rachunkowych odpisanych nadpłat jest dokument PK (Polecenie księgowania) oraz dołączony do niego inny dokument potwierdzający zasadność odpisu (np. dyspozycja przedawnienia sporządzona przez właściwy dział merytoryczny, pisemne oświadczenie osoby o zwolnieniu z długu itp.) Dokument ten musi wskazywać na upływ terminu przedawnienia oraz zawierać pisemną akceptację Dyrektora jednostki na dokonanie odpisu. Dodatkowo wymaga się również podpisu osoby sporządzającej i kierownika działu.

§ 39

1. Przedawnione należności podlegają odpisowi w pozostałe koszty operacyjne najpóźniej na ostatni dzień roku budżetowego. Termin przedawnienia ustala się zgodnie z przepisami regulującymi rodzaj należności. W przypadku należności, które zostały wcześniej zaktualizowane, odpisanie tego salda nastąpi w ciężar konta 290.

2. Dokumentem rozliczeniowym w przypadku określonym w ust 1 jest polecenie księgowania (PK) oraz dołączony do niego dokument potwierdzający zasadność odpisu. Ustęp 15 paragraf 38 niniejszego zarządzenia stosuje się odpowiednio.

§ 40

Dokonywane są odpisy aktualizujące należności z tytułu dochodów budżetowych uwzględniając stopień prawdopodobieństwa ich zapłaty w odniesieniu do należności przeterminowanych lub nie przeterminowanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności w wysokości wiarygodnie oszacowanej kwoty odpisu. Odpisy aktualizujące wartość należności dokonywane są nie później niż na dzień bilansowy, w szczególności gdy:

- majątek dłużnika nie wystarcza na zaspokojenie kosztów egzekucyjnych,

-wg oceny sytuacji majątkowej i finansowej dłużnika spłata należności nie jest prawdopodobna,

-należności przypisanych i nieprzypisanych o znacznym stopniu prawdopodobieństwa nieściągalności.

Weryfikacja należności w celu ich aktualizacji następuje w działach merytorycznych.

§ 41

Sposób wykonywania budżetu, otwarcia środków.

1.Zarządzenie Prezydenta Miasta Jastrzębia – Zdroju w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu Miasta Jastrzębie - Zdrój, określa szczegółowo sposób wykonywania budżetu do stosowania w jednostkach organizacyjnych, w tym:

- sposób i tryb dokonywania zmian budżetu,
- tryb pobierania dochodów i terminy odprowadzania ich na rachunki bankowe Urzędu Miasta,
- tryb dokonywania wydatków budżetowych,
- zasady i terminy sporządzania sprawozdań,
- zasady i terminy sporządzania zapotrzebowania na środki oraz uruchomienia środków.

2.Realizacja zadań w Ośrodku Pomocy Społecznej następuje w terminach określonych przepisami prawa i zgodnie z założonymi otwarciem środków.

3.Uruchomienie środków odbywa się na podstawie zapotrzebowania w sprawie otwarcia środków składanego przez Dział Księgowości do Wydziału Budżetu Urzędu Miasta w terminie do 20-go każdego miesiąca. Do 18-go każdego miesiąca Dział Ośrodka Pomocy Społecznej i samodzielne stanowiska składają w Dziale Księgowości zapotrzebowanie na środki pieniężne.

4.Jeżeli dniem określającym terminy złożenia zapotrzebowania jest dzień wolny od pracy, za termin ostateczny przyjmuje się następujący dzień roboczy.

5.Otwarcie dotacji z budżetu państwa następuje na podstawie zapotrzebowania składanego przez Ośrodek Pomocy Społecznej do Śląskiego Urzędu Wojewódzkiego w terminach określonych przez Śląski Urząd Wojewódzki.

§ 42

1.Zaangażowanie wydatków następuje w momencie spowodowania stanu prawnego, które skutkuje dokonaniem wydatku w wyniku zaciągnięcia zobowiązania w ramach zatwierdzonego planu finansowego jednostki.

2.Zasady zaangażowania środków finansowych w Ośrodku Pomocy Społecznej określa Zarządzenie Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w sprawie wprowadzenia obowiązku składania informacji o zaangażowanych środkach.

§ 43

Gromadzenie i przechowywanie dowodów księgowych oraz pozostałej dokumentacji.

1.Dokumentacja w szczególności:

- księgi rachunkowe,
- dowody księgowe,
- zasady ewidencji księgowej,
- sprawozdania finansowe,
- dokumenty inwentaryzacyjne,

gromadzona jest w Dziale Księgowości, częściowo w Zespole Projektowym.

2.Dokumentacja źródłowa gromadzona jest w poszczególnych działach lub stanowiskach merytorycznych.

3. Dokumentację o której mowa w pkt. 1-2 przechowuje się w sposób należyty i chroni przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem itp.

4. Księgi rachunkowe prowadzone przy użyciu komputera podlegają tworzeniu rezerwowych zbiorów kopii danych oraz zabezpieczeniu oprogramowania umożliwiającego uzyskiwanie czytelnych informacji w odniesieniu do zapisów dokonanych w księgach rachunkowych. Ponadto zapisy są drukowane/ trwale przechowywane na elektronicznych nośnikach danych na koniec każdego miesiąca.

5. Każdy użytkownik systemu ma swoje hasło dostępu do danych zawartych w sieci informatycznej. Serwer oraz jego jednostki pracujące w sieci komputerowej zaopatrzone są w urządzenia UPS podtrzymujące napięcie.

Księgi rachunkowe, dowody księgowe, sprawozdania, dokumenty inwentaryzacyjne, przechowywane są w sposób należyty i są chronione przed niedozwolonymi zmianami, uszkodzeniem, zniszczeniem lub nierozważnym zaprzepaszczeniem. Dokumenty w formie papierowej przechowywane są w zamkniętych szafach.

6. Dowody księgowe i dokumenty inwentaryzacyjne za rok bieżący i rok ubiegły przechowuje się w siedzibie jednostki w Dziale Księgowości w oryginalnej postaci, w ustalonym porządku, podziale na okresy sprawozdawcze, w sposób pozwalający na łatwe odszukanie. Dokumenty składa się w teczki, skoroszyty, segregatory zgodnie z ich numeracją. Lata poza rokiem bieżącym i ubiegłym przekazywane są do archiwum jednostki na podstawie spisu zdawczo-odbiorczego. Treść dowodów księgowych w programie komputerowym FK Rekord przenoszona jest na nośniki danych pozwalające zachować w trwałej postaci zawartość dowodów z możliwością odtworzenia dowodów w postaci wydruków.

7. Zasad, o których mowa w pkt. 6 nie stosuje się do:

- kartoteki wynagrodzeń,
- powierzenia odpowiedzialności za składniki aktywów,
- umów oraz innych dokumentów znaczących.

8. Po zatwierdzeniu sprawozdania finansowego za dany rok obrotowy, dokumentację przyjętych zasad rachunkowości, księgi rachunkowe, sprawozdania finansowe oraz sprawozdanie opisowe z wykonania budżetu przechowuje się zgodnie z pkt. 6.

9. Dokumenty finansowe przechowuje się w archiwum w siedzibie jednostki zapewniając łatwy dostęp do nich wyłącznie upoważnionemu pracownikowi, który odpowiada za archiwum i złożone dokumenty.

10. Archiwizowanie dokumentów polega na kompletowaniu dokumentów z poszczególnych okresów. Powiązany w sposób systematyczny i chronologiczny plik dokumentów winien posiadać szczegółowy opis nazewnictwa oraz danych wynikających z Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt w Ośrodku Pomocy Społecznej.

11. Zatwierdzone roczne sprawozdania finansowe podlegają trwałemu przechowywaniu. Pozostała dokumentacja co najmniej przez:

- księgi rachunkowe – 5 lat,
- karty wynagrodzeń pracowników – przez okres wymaganego dostępu do tych informacji, wynikający z przepisów emerytalnych, rentowych oraz podatkowych – 50 lat,
- dowody księgowe dotyczące wpływów ze sprzedaży – 5 lat,

- dokumentacja przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości – 5 lat od upływu jej ważności,
- dokumenty inwentaryzacyjne – 5 lat,
- dokumentacja dotycząca projektów unijnych przez okres wynikający z umów zawartych z Urzędem Marszałkowskim,
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty – 5 lat.

Okresy przechowywania oblicza się od początku roku następującego po roku obrotowym, którego dane zbiory dotyczą.

Inne postanowienia

§ 44

1. Dokumentacja finansowa może zostać udostępniona osobie trzeciej do wglądu na terenie jednostki – wymagana jest zgoda kierownika jednostki lub jego zastępcy.

Poza siedzibę OPS dokumentacja finansowa może być udostępniona (kopia) za pisemną zgodą przez Dyrektora, chyba że odrębne przepisy stanowią inaczej. W przypadku przekazania oryginalnych dokumentów wymagane jest sporządzenie spisu wydanych dokumentów. W zakresie udostępniania danych wrażliwych stosuje się obowiązujące przepisy prawa oraz przyjętą przez OPS Politykę bezpieczeństwa.

2. Dokumenty księgowe po ich ujęciu w księgach rachunkowych nie mogą być przekazywane pracownikom jednostki, ich kserokopie mogą być sporządzane po uzyskaniu zgody głównego księgowego lub jego zastępcy.

Załączniki

§ 45

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzenia dokumentów księgowych :

- Zał. nr 1 do niniejszej instrukcji - osoby odpowiedzialne za kontrolę pod względem merytorycznym,
- Zał. nr 2 do niniejszej instrukcji - osoby odpowiedzialne za kontrolę pod względem formalnym,
- Zał. nr 3 do niniejszej instrukcji – osoby odpowiedzialne za kontrolę pod względem rachunkowym,

W przypadku zmiany pracownika następuje aktualizacja poprzez skreślenie nieważnego zapisu i ujęcie modyfikacji w tabeli jako kolejną pozycję przez kierownika Działu i Dyrektora OPS. (dotyczy załącznika 1-3)

- Zał. nr 4 do niniejszej instrukcji – kontrola dokumentów finansowo-księgowych w Projektach Unijnych współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej,

- Załącznik nr 5 do niniejszej IOD – rodzaje pieczętek stosowanych do opisywania i zatwierdzania dokumentów księgowych,

- Załącznik nr 6 – dodatkowe oznaczenia i opisy w projektach unijnych,

- załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji - rodzaje dokumentów księgowych stosowanych w Ośrodku Pomocy Społecznej:

- Wzór nr 1 – Faktura Vat,
- Wzór nr 2 – nota księgowa,
- Wzór nr 3 – wniosek o zaliczkę,
- Wzór nr 4 – rozliczenie zaliczki,
- Wzór nr 5 – delegacja służbowa,
- Wzór nr 6 – bankowy dowód wpłaty, przelew papierowy,
- Wzór nr 7 KW – kasa wypłaci,

- Wzór nr 8 KP – kasa przyjmie,
 - Wzór nr 9 – lista wypłaty świadczeń,
 - Wzór nr 10 – lista odpłatności za pobyt w DPS,
 - Wzór nr 11 – lista płac wynagrodzeń pracowników, ryczałtów,
 - Wzór nr 12 – lista płac ekwiwalentu za pranie/zakup odzieży roboczej,
 - Wzór nr 13 – lista płac umowy zlecenia,
 - Wzór nr 14 – PK polecenie księgowe,
 - Wzór nr 15 – Polecenie przelewu
 - Wzór nr 16 – Raport kasowy
- Załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji – tabela w zakresie kontroli dokumentów finansowo-księgowych.

DYREKTOR
Ośrodka Pomocy Społecznej

/-/ Klaudia Nietrzebka