

Zarządzenie Nr OPS - Zd /0152/ 14 /06

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju

z dnia 01 lipca 2008 roku

**w sprawie Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych
w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju**

§ 1

Niniejsza Instrukcja zwana dalej "Instrukcją" została opracowana na podstawie przepisów Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości /Dz. U. z 2002 r. nr 76 poz.694/ z późn. zm. .

§ 2

Instrukcja reguluje zasady sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych

§ 3

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 każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,

d) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

4. Celowość zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywanie wydatków osoby posiadające

upoważnienie do zatwierdzania merytorycznego dokumentów księgowych uzgadniają z:

- dyrektorem,
- z-cą dyrektora,.

5. Pozostałe czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują:

- z-ca dyrektora,
- główny księgowy,
- z-ca głównego księgowego,
- kierownicy działów ,
- pracownicy samodzielnych stanowisk pracy.

§ 4

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

Ustawy o której mowa w § 1 niniejszej instrukcji:

2. Księgowaniu podlegają jedynie dowody spełniające warunki określone w niniejszej Instrukcji

oraz sprawdzone i zatwierdzone przez osoby upoważnione.

3. Sprawdzenie polega na sprawdzeniu pod względem:

- merytorycznym,
- formalnym
- rachunkowym,
- zgodności pod względem ustawy o zamówieniach publicznych,

4. **Sprawdzenie pod względem merytorycznym** polega na:

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

Osoby odpowiedzialne za kontrolę pod względem merytorycznym przedstawia załącznik nr1 do niniejszego Zarządzenia.

5.Sprawdzenie pod względem formalnym polega na:

- stwierdzenie zgodności operacji gospodarczej ze stanem faktycznym faktu zakupu, wykonania robót, wykonania usług itp.,
- stwierdzenie zgodności dowodu z zawartymi umowami, m.in. czy wystawione ilości i ceny, podatek VAT jest ujęty we właściwych wartościach),
- 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

lub w zakresach czynności zastępstw.

6.Sprawdzenie pod względem rachunkowym polega na:

- sprawdzeniu czy dane zawarte w dokumencie nie zawierają błędów arytmetycznych.

Osoby odpowiedzialne za kontrolę pod względem rachunkowym przedstawia załącznik nr 2 do niniejszego

Zarządzenia.

7.Sprawdzenie pod względem ustawy o zamówieniach publicznych polega na:

- opisanu faktur dot. zakupionych towarów i usług zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych

Osobą odpowiedzialną za opisanie dokumentów pod względem ustawy o zamówieniach publicznych

jest pracownik ,któremu powierzono zakresem czynności zadania z zakresu ustawy o zamówieniach

publicznych.

8.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 do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów,

dotyczących tej operacji,

- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym,

9.Dowodem dokonania kontroli jest podpis złożony na dokumentach. Wzory podpisów osób uczestniczących w

obiegu dokumentów finansowo-księgowych przedstawia załącznik nr 4.

§ 5

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 odrębnie atramentem lub długopisem.

3. Błędy w dowodach księgowych źródłowych zewnętrznych można korygować jedynie przez wystawienie odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie.

4. 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.

5. Zakupy rzeczowych składników majątku winne być udokumentowane rachunkami-fakturami dostawców.

6. Sprawdzenie dokumentów finansowo-księgowych odbywa się poprzez przekazywanie

dokumentów pomiędzy poszczególnymi działami jednostki. Powstaje w ten sposób tzw. bieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia względnie wpływu dokumentów do jednostki aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

Nadanie numeru własnym dowodom księgowym następuje w momencie ich wystawienia /za wyjątkiem druków ścisłego zarachowania/ poprzez nadanie symbolu i liczby począwszy od numeru „1” danego roku, kończąc numerację w ostatnim dniu roku.

7. Przed zaksięgowaniem dowód księgowy podlega dekretacji.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

a/ segregacja dokumentów,

b/ sprawdzenie 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, jeżeli dowód ma być zaksięgowany pod inną datą niż data jego wystawienia.

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. Ustala się, że podstawą zapisu w księgach rachunkowych jest oryginał dowodu księgowego. Wyjątkiem są

dowody księgowe w księgach rachunkowych – dysponent 06, na podstawie których nastąpiła refundacja

wydatków ze środków projektów współfinansowanych ze środków unijnych w związku z wcześniejszym

wydatkowaniem ze środków jednostki Ośrodka Pomocy Społecznej. Wówczas oryginał dowodu znajduje się w

księgach projektu POKL – dysponent 07 – obciążenie, a w księgach działalności podstawowej jednostki

Ośrodka Pomocy Społecznej – potwierdzony za zgodność – pieczętka „zgodnie z oryginałem” oraz podpis

dyrektora oraz głównego księgowego lub ich zastępców.

3. 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.

4. Stwierdzone błędy we wprowadzonych zapisach komputerowych poprawia się poprzez ujęcie w księgach rachunkowych dowodu „ P K ” zawierającego korekty błędnych zapisów, dokonywane tylko zapisami dodatnimi lub ujemnymi.

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

- ujmowanie w dzienniku wyłącznie zapisów sprawdzonych,
- niedostępność zbioru do modyfikacji poza wprowadzeniem danych bieżących oraz korekt dowodów księgowych /P K /,
- 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 kolejnego miesiąca,
- wydruk zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej na koniec każdego okresu

sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

§ 7

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, zestawienia

dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym/.

2. Zestawienie dowodów, o którym mowa w pkt.1 powinno zawierać:

-określenie jednostki wystawiającej,

-nazwy zestawienia, daty lub okresu, którego dotyczą,

-kwoty do księgowania oraz podpisy osób sporządzających,

-dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym

okresie sprawozdawczym lub jego części,

-sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie

zostały sporządzone.

3. Polecenie księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego dla

skorygowania błędnego zapisu, przeksięgowania sald kont, naliczania kosztów ,

zaksięgowania operacji księgowych dotyczących okresów przeszłych.

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 przebywającym na terenie Jastrzębia Zdroju.

5. 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. W Dziale Usług, w Centrum Pomocy Rodzinie, Osobom

Niepełnosprawnym i Bezdomnym lub na stanowiskach samodzielnych odpowiedzialnych za zakup usług,

materiałów i wyposażenia oraz wypłatę świadczeń następuje sprawdzenie pod względem formalnym przez

pracownika odpowiedzialnego za powierzone zadanie oraz zatwierdzenie pod względem merytorycznym. Takie

dokumenty zatwierdzane są przez Dyrektora lub Z-cę Dyrektora oraz podpisywane przez Głównego

Księgowego lub Z-cę Głównego Księgowego. 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 odesłać wraz z pismem przewodnim wyjaśniającym powód zwrotu dokumentu lub zażądać od kontrahenta wyjaśnienia

pisemnego, jeżeli pomyłka obejmuje taką możliwość sprostowania. Nie wolno dokonywać poprawek przez

pracowników na fakturach, rachunkach, notach lub innych dokumentach rozliczeniowych wpływających do

jednostki.

§ 8

Dokumenty występujące w obrocie bankowym to:

- bankowy dowód wpłaty gotówki z kasy Ośrodka Pomocy Społecznej na rachunek bankowy Ośrodka Pomocy

Społecznej,

- чеки,

- polecenie przelewu,

- wyciągi z rachunków bankowych.

Dowody wpłaty.

Wszelkie wpłaty z kasy OPS na rachunek własny do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków "Dowód wpłaty" (wzór nr 6).

Dowód wpłaty wypełnia kasjer w trzech egzemplarzach. Jeden egzemplarz potwierdzony przez bank ujmowany jest w raporcie kasowym, drugi egzemplarz znajduje się w Wyciągu Bankowym, trzeci egzemplarz pozostaje w banku.

Kwoty wydatkowe ujmowane są w raporcie kasowym rozchodowym , kwoty przychodowe w raporcie przychodowym.

Bankowy dowód wpłaty potwierdza odprowadzenie gotówki z kasy OPS do banku.

Potwierdzeniem jest pieczęć okrągła z datą banku prowadzącego rachunek bankowy OPS.

Wszelkie wypłaty gotówkowe z kasy następują na podstawie źródłowych dowodów

kasowych sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty tj. dowód KW, faktura, rachunek, nota wewnętrzna, delegacje służbowe.

Druki KW i KP opisane są w Zasadach Gospodarki Kasowej.

Czeki

Czeki gotówkowe wystawiane są przez pracowników księgowości (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 zarachowania.

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.

Sprawdzone i zatwierdzone dokumenty źródłowe, których wypłata nastąpiła gotówką, na bieżąco

ujmowane są w raporcie rozchodowym.

Podstawą do podjęcia gotówki czekiem jest lista wypłat, rachunek, faktura, zaliczka, rozliczenie

zaliczki, delegacja na podróż służbowe.

Polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu finansowego

(faktura, rachunek, nota księgowa lub dowód wewnętrzny PK, jeżeli następuje refundacja między rachunkami bankowymi).

Dokumenty, które zostały zrealizowane bankowo są oznaczone pieczętką, która określa

datę sporządzenia przelewu.

Polecenie przelewu dokonywane jest w Ośrodku Pomocy Społecznej drogą elektroniczną przy użyciu systemu bankowego Tele Banking ver.5.0.106 .

Szczegółowe zasady programu są ujęte w instrukcji systemu bankowości elektronicznej

Tele Banking.

Osoby upoważnione do dokonywania przelewów i kontroli środków finansowych na rachunkach bankowych

przedstawia załącznik nr 3 do niniejszego Zarządzenia.

Osoby do zatwierdzania przelewów wymienione są w karcie wzorów podpisów, która jest załącznikiem do umowy zawartej z bankiem.

Dwie pierwsze osoby z kolumny I karty wzoru podpisów i dwie pierwsze osoby z kolumny II posiadają karty CUI korporacyjne do zatwierdzania przelewów

Wyciągi z rachunków bankowych

Wraz z wyciągiem z rachunku bankowego Ośrodek Pomocy Społecznej otrzymuje elektroniczne potwierdzenie wykonania dyspozycji. Otrzymane z banku wyciągi winny być sprawdzone przez pracownika księgowości co do zgodności z dokumentami źródłowymi. Sprawdzony i odpowiednio ułożony wyciąg bankowy jest podstawą do zadekretowania i zaksięgowania kwot wydatków na rachunkach bankowych.

W przypadku stwierdzenia niezgodności należy pisemnie uzgodnić je z oddziałem banku.

§ 9

1.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/umowa zlecenie, umowa o dzieło,

5/wnioski o nagrody i premie.

Dokumenty wymienione w punktach 1 - 3 sporządza komórka służb pracowniczych

w trzech egzemplarzach po jednym dla:

-pracownika,

-kadr,

-działu księgowości.

Dokumenty powyższe sporządzane zgodnie z postanowieniami kodeksu pracy podpisywane są przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

Umowę zlecenia lub umowę o dzieło sporządza odpowiedzialna komórka w dwóch egzemplarzach.

Oryginał powyższej umowy przeznaczony jest dla zleceniobiorcy lub dla wykonawcy dzieła, natomiast kopia, którą po wykonaniu dołącza się do rachunku za wykonane dzieło lub zlecenie przeznaczona jest dla odpowiedzialnej komórki.

Umowy podpisuje Dyrektor lub Z-ca Dyrektora zleceniobiorca.

Podstawą do sporządzenia list płac z tytułu premii lub nagród stanowi zarządzenie Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju.

2.Listy płac pracowników sporządza pracownik działu księgowości w jednym egzemplarzu na podstawie

umów o pracę, aneksów do umów o pracę, a także na podstawie comiesięcznych Zarządzeń Dyrektora jednostki.

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 innych 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.

3.Listy płac pracowników powinny być podpisane przez:

- osobę sporządzającą,
- osobę sprawdzającą,
- głównego księgowego,
- Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej,

4.Listy płac pracowników po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane do działu księgowości w celu dokonania wypłaty gotówkowej w kasie Ośrodka Pomocy Społecznej lub wypłaty bezgotówkowej poprzez dokonanie przelewów na rachunki oszczędnościowo-rozliczeniowe.

5. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich dokumentowanie zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

Deklaracje oraz przelewy są przekazywane drogą elektroniczną:

- deklaracje - system PŁATNIK

- przelewy składek - system Tele Banking.

6. Wynagrodzenia pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej przekazywane są na rachunki osobiste pracowników w dniu przekazania środków przez Urząd Miasta na rachunek bankowy Ośrodka Pomocy Społecznej lub w następnym dniu, nie później jednak jak do 30-go każdego miesiąca.

§ 10

1. Dowody kasowe - są to dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub potwierdzają przyjęcie gotówki przez kasjera od wpłacającego /osoby, instytucji /.

2. Dowodami kasowymi są:

- kwitariusz Przychodowo-Ewidencyjny Opłat,

- listy płatnicze /wynagrodzeń, zasiłków dla świadczeniobiorców, zapomóg i innych świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych dla pracowników itp. / płatnych gotówką,

- faktury, rachunki, noty zewnętrzne płatne gotówką,

-wnioski o zaliczki i rozliczenie zaliczki,

-delegacje podróży służbowych,

-dowód 'kasa wypłaci' /K W /,

-dowód 'kasa przyjmie'/K P /.

Kwitariusz Przychodowo-Ewidencyjny Opłat stosuje się dla przyjmowania wpłat kasowych

za usługi opiekuńcze. Kwitariusz wystawia kasjer potwierdzając swoim podpisem przyjęcie

gotówki do kasy.

Kwitariusze Przychodowo-Ewidencyjne Opłat są drukami ścisłego zarachowania i podlegają szczegółowej ewidencji w książce druków ścisłego zarachowania.

Mylnie wypełniony kwitariusz należy unieważnić przez przekreślenie , umieszczenie podpisu.
(anulowano).

Po zamknięciu kasy kwota przyjęta na kwitariusze K-103 jest sumowana i odprowadzana do banku
na druku wg wzoru 6.

Listy wypłat świadczeń wystawia Dział Usług i Dział Pomocy Rodzinie Osobom Niepełnosprawnym i Bezdomnym.

Listy wypłaty świadczeń wystawiane są na podstawie decyzji przyznającej świadczenie.

Listy winny zawierać kolejny numer, znak świadczenia, datę, dokładne dane/imię, nazwisko, adres/

świadczeniobiorcy , kwotę przyznanego świadczenia, nr decyzji, ogólną kwotę świadczeń na liście ,

podpis sporządzającego oraz zatwierdzenie przez Głównego Księgowego i Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej lub ich Zastępców.

Nie podjęte świadczenia w dniu wypłaty odprowadzane są do banku. Podstawą do wypłaty

świadczenia

niepodjętego w poprzednim terminie jest sporządzona lista wypłaty z kolejnym numerem i zaznaczeniem

„nie podjęto z listy nr... poz...”. Wypłata następuje w kolejnym oznaczonym terminie.

Faktury, rachunki, noty zewnętrzne są podstawą do wypłaty w kasie, jeżeli określają formę zapłaty gotówką, są sprawdzone przez pracowników pod względem merytorycznym, rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty przez Dyrektora lub Z-cę Dyrektora oraz podpisane przez Głównego Księgowego lub jego zastępcę. Wypłata następuje po wystawieniu dowodu **KW**, który jest załącznikiem raportu kasowego.

Polecenia wyjazdu służbowego są ewidencjonowane w rejestrze delegacji i wystawiane

Przez Głównego Specjalistę ds. Kadr 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.

Rozliczone przez pracownika odbywającego podróż służbową, sprawdzone i zatwierdzone są

podstawą do wypłaty kosztów podróży służbowej w terminie do 7-miu dnia po odbyciu podróży służbowej, nie później jednak jak do końca roku kalendarzowego.

§ 11

Wysokość pogotowia kasowego ustala Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej.

Pobrane z rachunku bankowego pogotowie kasowe na realizację wydatków bieżących

należy rozliczyć z końcem roku kalendarzowego. Obowiązek rozliczenia pogotowia kasowego spoczywa na kasjerce.

§ 12

Ewidencja środków trwałych, wyposażenia oraz wartości niematerialnych i prawnych prowadzona jest wg Zasad gospodarki majątkiem trwałym i odpowiedzialności za powierzone mienie w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju .

§ 13

Zaangażowanie wydatków budżetowych sporządza się wg zasad wprowadzonych

Zarządzeniem Nr OPS-Zd.0152 / 16 / 2008

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej z dnia 01 lipca 2008 roku.

§ 14

Właściwymi osobami do zawierania umów oraz składania zleceń jest dyrektor jednostki lub zastępca dyrektora. Wszelkie umowy podlegają rejestracji w segregatorze umów prowadzonych przez sekretariat.

Zawarcie umowy lub złożenie zamówienia powinno być poprzedzone wnikliwym badaniem pod względem legalności, celowości i doboru najkorzystniejszych warunków finansowych oraz zgodne z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

§ 15

Druki dowodów księgowych stosowanych w Ośrodku Pomocy Społecznej przedstawiają następujące wzory:

- wzór nr 1 - rachunek wewnętrzny,
- 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 - K W - kasa wypłaci,
- wzór nr 8 - K P - kasa przyjmie,
- wzór nr 9 - Kwitariusz K - 103,
- wzór nr 10 - lista wypłaty świadczeń,
- wzór nr 11- polecenie wypłaty świadczenia,
- wzór nr 12 - lista płac wynagrodzeń pracowników,
- wzór nr 13 - lista płac umowy zlecenia,
- wzór nr 14 - P K polecenie księgowania

1. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą kierowników , pracowników samodzielnych stanowisk

pracy oraz wszystkich pracowników 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.

3. Kierownicy poszczególnych komórek organizacyjnych zobowiązani są do zapoznania wszystkich pracowników

z postanowieniami niniejszej instrukcji oraz są odpowiedzialni za jej przestrzeganie w zakresie powierzanych

im obowiązków służbowych.

§ 17

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 18

Traci moc:

- Zarządzenie Nr OPS-Zd/0152/26/2007 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju z dnia 28 listopada 2007 w sprawie zmian do polityki rachunkowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju,

- Zarządzenie nr OPS-Zd/0152/4/07 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju z dnia 09 marca 2007 r. w sprawie zmian do polityki rachunkowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju,

- Zarządzenie nr OPS-Zd/0152/23/06 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju z dnia 31 października 2006r. w sprawie polityki rachunkowości w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu Zdroju.

Odpowiedzialny za treść:	Teresa Jachimowska
Opublikował w BIP:	Katarzyna Abrahamczyk
Data opublikowania:	02.01.2009 11:27
Ostatnio zaktualizował:	Admin Admin
Liczba wyświetleń:	296