

Zarządzenie Nr OPS. 021/18/10

Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej

w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 2.06.2010r

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 1994r. o rachunkowości / Dz. U. z 2002 r. nr76 poz.694/z późniejszymi zmianami.

§ 2

Instrukcja reguluje zasady sporządzania kontroli i obiegu dokumentów finansowo-księgowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju.

§ 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 wiarygodnej 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 dokonywania wydatków dokonują pracownicy w ramach swoich obowiązków, zadają, dokonując wyboru najkorzystniejszej oferty, uzgadniają decyzje z bezpośrednim przełożonym.

5. Pozostałe czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują:

- dyrektor,

- z-ca Dyrektora,

- główny księgowy,

- z-ca głównego księgowego,

- kierownicy działów,
- pracownicy samodzielnych stanowisk pracy.

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

- 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 harmonogramów (z wcześniej zacięgniętych 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 powinny być dokonywane w oparciu o dowody księgowe.

7. Pracownicy, których zadaniem jest dokonywanie 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 harmonogramie wydatków, 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 wszcz?? odpowiednie procedury.

8. Je?eli wydatek nie zosta? uj?ty w planie finansowym lub we w?a?ciwym paragrafie, pracownik odpowiedzialny za t? wyp?at? obowi?zany jest do podj?cia dzia?a? w zakresie zwi?kszenia planu na dany rok bud?etowy, b?d? podj?cia dzia?a? w celu przeniesienia wydatku mi?dzy paragrafami.

9.W zakresie wynagrodze?- o ile zwi?kszenie planu finansowego nie jest mo?liwe, a wydatek musi by? dokonany, bowiem jest zwi?zany z realizacj? zadania, pracownik dzia?u kadr obowi?zany jest do przeprowadzenia szczeg?owej analizy miesi?cznych wydatków w celu wygospodarowania oszcz?dno?ci na ten dodatkowy wydatek (urlopy bezp?atne, zasi?ki chorobowe p?acone przez ZUS, zablokowanie awansów, premii itp.)

10. W ka?dym przypadku podejmowania decyzji o dokonaniu wydatków, pracownicy odpowiedzialni za ten wydatek zobowi?zani s? do dokonania g??bokiej analizy celowo?ci i gospodarno?ci tego dzia?ania

oraz skontrolowania kwoty wydatku z wielko?ci? planu.

§ 4

1.Za prawid?owy uwa?a si? dowód ksi?gowy zawieraj?cy elementy okre?lone w art.21 i art.22 Ustawy, o której mowa w § 1 niniejszej Instrukcji.

2.Ksi?gowaniu podlegaj? jedynie dowody spe?niaj?ce warunki okre?lone w niniejszej Instrukcji oraz sprawdzone i zatwierdzone przez osoby upowa?nione.

3. Sprawdzanie polega na sprawdzeniu pod wzgl?dem:

- merytorycznym,

- formalnym,

- rachunkowym,

- zgodno?ci pod wzgl?dem ustawy o zamówieniach publicznych.

4. Sprawdzenie pod względem merytorycznym polega na:

- potwierdzeniu celowości i rzetelności wydatków,
- stwierdzeniu zgodności z obowiązującym prawem,
- stwierdzeniu zgodności z Uchwałami Rady Miasta, Zarządzeniami Prezydenta Miasta,

Zarządzeniami Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej i z planem finansowym.

5. Sprawdzanie pod względem formalnym polega na:

-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 (zastępstw).

6. Sprawdzenie pod względem rachunkowym polega na:

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

Odpowiedzialni za kontrolę pod względem rachunkowym są pracownicy Działu Księgowości, którzy posiadają w zakresach czynności ten rodzaj odpowiedzialności.

7. **Sprawdzanie pod wzgl?dem ustawy o zamówieniach publicznych** polega na:

- opiecz?towaniu faktur, rachunków dot. zakupionych materia?ów, towarów, us?ug zgodnie z ustaw? o zamówieniach publicznych /regulaminem wewn?trznym.

Osob? odpowiedzialn? za opisanie dokumentów pod wzgl?dem ustawy o zamówieniach publicznych jest pracownik, któremu powierzono zakresem czynno?ci zadania z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych.

8. Podpis **g?ównego ksi?gowego** z?o?ony na dokumentach oznacza, ?e:

- nie zg?asza zastrze?e? do przedstawionej przez w?a?ciwych rzeczowo pracowników oceny prawid?owo?ci tej operacji i jej zgodno?ci z prawem,

- nie zg?asza zastrze?e? do kompletno?ci oraz formalno-rachunkowej rzetelno?ci i prawid?owo?ci dokumentów dotycz?cych tej operacji,

- zobowi?zania wynikaj?ce z operacji mieszcz? si? w planie finansowym.

9. Dowodem dokonania kontroli przez g?ównego ksi?gowego jest podpis z?o?ony na dokumentach.

10. Po zako?czeniu czynno?ci kontrolnych dowody ksi?gowe kierowane s? do akceptacji do zap?aty i ostatecznego zatwierdzenia.

11. Zgodnie z art. 53 ustawy o finansach publicznych kierownik jednostki sektora finansów publicznych odpowiedzialny jest za ca?o?? gospodarki finansowej.

12. Kierownik jednostki powierza okre?lone obowi?zki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki.

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

14. Zatwierdzenie do wypłaty wszystkich dowodów księgowych dokonuje tylko kierownik jednostki sektora finansów publicznych lub przez niego ustanowiony pisemnie jego pełnomocnik.

§ 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 trwały 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 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.

4. Zakupy rzeczowych składników majątku, materiałów, towarów, usług winny być udokumentowane rachunkami – fakturami dostawców.

5. 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, a? do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

Nadanie numeru własnym dowodom księgowym następuje w momencie ich wystawienia /za wyjątkiem druków ?cis?ego zarachowania/ poprzez nadanie symbolu i liczby poczynsz?y od numeru „1” danego roku, kończ?c numeracj? w ostatnim dniu roku.

6. Przed zaksięgowaniem dowód księgowy podlega dekretacji.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

a/ segregacja dokumentów,

b/ sprawdzanie prawidłowo?ci dokumentów,

c/ w?a?ciwa dekretacja polegaj?ca na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostan? zaewidencjonowane,
- podaniu kont syntetycznych,
- wskazaniu rejestrów i analityk, w których maj? by? uj?te,
- okre?leniu daty, uj?cia w ksi?gach dokumentów pod dat? wpływu do księgowo?ci,
- podpisaniu przez pracownika księguj?cego dokument , pracownika sprawdzaj?cego , g?ównego księgowego lub z-cę g?ównego księgowego.

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 który został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające ustalić osobę odpowiedzialną za treść zapisu.

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

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 błądny, 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,
- niedostępnego zbioru modyfikacji poza wprowadzeniem danych bieżących oraz korekt dowodów księgowych /PK/,
- automatyczna kontrola 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, kwartału,
- 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” stanowi 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 wewnętrznej 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,
- nazwę zestawienia, daty lub okresy, którego dotyczy,

- kwoty do księgowania oraz podpisy osób sporządzających,
 - dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyjątkowo 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 przebywających 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. Dział merytoryczny, stanowisko samodzielne również winien nadać datę wpływu do działu/stanowiska. 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.

W przypadku braku załączników do faktury/rachunku, które są podstawą rozliczenia kwoty należności należy natychmiast zasygnalizować ich brak do kontrahenta. Brak

załączników do czasu zapłaty faktury/rachunku upoważnia nas do odesłania niniejszej faktury/rachunku.

§ 8

Dokumenty występujące w obrocie bankowym to:

- dowody wpłaty,
- polecenie przelewu,

sprawdzone z wydrukiem Wyciągu Bankowego.

Dowody wpłaty

Wszystkie wpłaty danego dnia przyjete do kasy na druku KP oraz K-103 Kwitariusz przychodowy odprowadzane są na bieżąco do banku.

Wszelkie wpłaty z kasy OPS na rachunek własny do banku dokonywane są przy pomocy specjalnych druków „Dowód wpłaty”.

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

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

Czeki

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez 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 księce druków księgozarchowania. Czek do realizacji w banku podpisują 2 osoby – wskazane w karcie wzorów podpisów w pozycji 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 wpłata nastąpiła gotówką, na bieżąco ujmowane są w raporcie rozchodowym.

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

Polecenie przelewu

Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu finansowego, lista wypłat, faktura, rachunek, nota księgową lub dowód wewnętrzny PK, jeżeli następuje refundacja między rachunkami bankowymi.

Dokumenty, które zostały zrealizowane bankowo są oznaczone pieczęcią, która określa datę sporządzenia przelewu.

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

Szczegółowe zasady programu są ujęte w instrukcji systemu bankowości elektronicznej Tele Banking. Osoby do zatwierdzenia przelewów wymienione są w karcie wzorów podpisów, która jest załącznikiem do umowy zawartej z bankiem.

Dwie pierwsze osoby z kolumny I karty wzorów podpisów i dwie pierwsze osoby z kolumny II posiadają karty CUI korporacyjne do zatwierdzenia przelewów. Realizacja przelewów następuje

przez podpis głównego księgowego lub zastępcę głównego księgowego – podpis nowych przelewów, następnie podpis akceptuje i zatwierdza dyrektor lub zastępca dyrektora.

Wyciągi z rachunków bankowych

Wraz z wyciągiem 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 księgowania 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 płać.

Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płać 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 sporządzone zgodnie z postanowieniami Kodeksu Pracy podpisywane są przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej.

Umowy zlecenia lub umowy o dzieło sporządza odpowiedzialna komórka w dwóch egzemplarzach.

Oryginał powyższej umowy przeznaczony jest dla zleceniobiorcy lub dla wykonawcy dzieła, natomiast kopia, która po wykonaniu dołącza do rachunku za wykonane dzieło lub zlecenie

przeznaczona jest dla odpowiedzialnej komórki.

Umowy podpisuje dyrektor ośrodka i zleceniobiorca. Podstawą do sporządzenia list płac z tytułu premii lub nagród stanowi wniosek kierownika działu lub jednostki skierowany do kadr. Następnie sporządzony przez kadry zbiorczy wniosek, podpisany przez Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju skierowany jest do pracownika sporządzającego listy wypłat.

2. Listy płać pracowników sporządza pracownik działu księgowości, w jednym egzemplarzu.

W listach płać 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 niżej wymienionych 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 płać pracowników powinny być podpisywane przez:

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

4. Listy płać 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 z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich dokumentowanie zawarte jest w regulaminach 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 niż 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/ oraz odprowadzenie gotówki do banku na rachunek bankowy.

2. Dowodami kasowymi są:

- kwitariusz Przychodowo-Ewidencyjny Opłat,
- listy płacnicze / wynagrodzeń, zasiłków , świadczeń, nagród, stypendiów itp./,
- faktury, rachunki, noty zewnętrzne (gotówkowe),

- wnioski o zaliczki i rozliczenie zaliczki,

- delegacje podróży służbowych,

- bankowy dowód wpłaty,

- dowód 'kasa wypłaty' /KW/,

- dowód 'kasa przyjmie' /KP/.

- 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 trwałego zachowania i podlegają szczególnej ewidencji w księgce druków trwałego zachowania.

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

-

- Listy wypłat świadczeń wystawia Dział Usług i Dział Pomocy Rodzinie Osobom Niepełnosprawnym i Bezdomnym, Z-ca Dyrektora w zakresie stypendium dla uczniów szkół podstawowych, gimnazjalnych, średnich.

Listy wypłat świadczeń (oprócz stypendiów i wynagrodzeń za prace społecznie użyteczne) 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, numer dokumentu tożsamości, potwierdzenie odbioru w przypadku gotówkowej wypłaty świadczenia lub numer rachunku bankowego wskazany przez klienta OPS w przypadku przelewu, inne dane.

Listy wypłat stypendiów zawierają numer kolejny listy, okres wypłaty, nazwę szkoły, nazwisko pracownika szkoły odbierającego stypendium, kwotę należności, datę sporządzenia listy, inne dane.

Listy wypłat wynagrodzeń za prace społecznie użyteczne zawierają nr kolejny listy, imię nazwisko, adres odbiorcy, numer dowodu osobistego, potwierdzenie odbioru w przypadku gotówkowej wypłaty lub numer rachunku bankowego w przypadku przelewu, kwoty do wypłaty.

W/w listy wypłat winny być podpisane przez pracownika sporządzającego oraz przez Głównego Księgowego i zatwierdzone przez Dyrektora.

Podstawą do wypłaty świadczenia niepodjętego w terminie jest sporządzona lista 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 przelewem. Sprawdzone są przez pracowników formalnie i merytorycznie, a następnie rachunkowo przez komórkę finansową oraz zatwierdzone przez głównego księgowego i dyrektora lub zastępcę głównego księgowego, lub zastępcę dyrektora.

Faktury, rachunki, noty zewnętrzne są podstawą do wypłaty w kasie, jeżeli określa ją taka forma wypłaty, 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.

Wszystkie faktury, rachunki i noty zewnętrzne w momencie wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej rejestrowane są w księgce wpływu w Sekretariacie (pieczęćka zawiera datę wpływu i numer pozycji w księgce wpływu). Następnie dyrektor, zastępca dyrektora lub pracownik upoważniony kieruje dokument księgowy do działu lub samodzielnego pracownika, który realizuje zadania w zakresie obciążenia. Na bieżąco następuje kontrola formalna i merytoryczna oraz szczegółowe 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 wypłaty w kasie lub przelewem.

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.

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 doprowadzić do opóźnienia w zapłacie. Wpływ do księgowości z działu merytorycznego winien nastąpić najpóźniej do 2 dni przed upływem terminu zapłaty. W przypadku braku załączników do faktury, rachunku, noty, które winny wpłynąć do Ośrodka Pomocy Społecznej wraz z dokumentem źródłowym i być podstawą do kontroli dokumentu, należy natychmiast wystosować pismo do kontrahenta. Jeżeli takie opóźnienie załączników będzie powodem przekroczenia terminu zapłaty, należy dowód źródłowy odesłać lub załączyć dokumentu korygującego, opóźnienie wpływu dokumentów źródłowych (załączników do faktury/ rachunku/ noty) winno być udokumentowane przez dział merytoryczny przy przekazaniu go do działu księgowości.

- 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.

Rozliczone przez pracownika odbywającego podróż służbową, sprawdzone i zatwierdzone są podstawą do wypłaty kosztów podróży służbowej w terminie 7-miu dni po odbyciu podróży służbowej, nie później jednak niż do końca roku kalendarzowego.

§ 11

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

Potwierdzeniem jest pieczęć okrągła z datą banku prowadzącego rachunek OPS.

Wszelkie wypłaty gotówkowe z kasy następują na podstawie różnorodnych dowodów kasowych sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty tj. dowód KW, faktura, rachunek, nota wewnętrzna, delegacje służbowe.

§ 12

Wysokość pogotowia kasowego ustala Dyrektor Ośrodka Pomocy Społecznej. Pobrań z rachunku bankowego pogotowie kasowe na realizację wydatków bieżących należy rozliczyć z końcem roku kalendarzowego. Obowiązek rozliczenia pogotowia kasowego spoczywa na pracowniku realizującym zadania kasjera.

§ 13

Procedury kontroli finansowej w zakresie pobierania, gromadzenia i odprowadzenia dochodów budżetowych, budżet wydatkowania dochodów własnych obejmują:

1. Procedury kontroli zarządczej obejmują prowadzenie ewidencji księgowej należnych i pobranych dochodów budżetowych i dochodów własnych, kontrolę terminowej realizacji dochodów, likwidacji nadpłać, rozliczeń i odprowadzenia dochodów. Poszczególne pojęcia zawarte w procedurach przyjmują następujące treści:

- 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:

- 1) Prawidłowego i terminowego oraz we właściwej kwocie ustalenia należności z tytułu dochodów budżetu oraz rachunku dochodów,
- 2) Pobierania wpłaty i terminowego dokonywania zwrotu nadpłaty,
- 3) Prowadzenia ewidencji dochodów budżetowych według właściwej klasyfikacji budżetowej,
- 4) Terminowego wysyłania do zobowiązanych wezwania do zapłaty lub innych dokumentów obciążeniowych,
- 5) Terminowego wysyłania do zobowiązanych upomnienia oraz podejmowania w stosunku do nich czynności egzekucyjnych przewidzianych prawem.

3. Dochody budżetowe przyjęte do kasy powinny być odprowadzone na rachunek bankowy dochodów w dniu przyjęcia gotówki.

4. Kwoty dochodów nienależnie wpłaconych (pobranych), lub orzeczonych do zwrotu stanowią nadpłaty. Na pisemny wniosek osoby fizycznej lub prawnej nadpłaty przypadające temu samemu dłużnikowi mogą być zaliczone na inne wymagalne należności, a w razie braku takich należności

-zwracane tej osobie.

5. Nadpłaty w dochodach budżetowych powstaje 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.

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

W poleceniu nadpłaty ujte powinno być:

- uzasadnienie zwrotu nadpłaty,
- podanie daty zwrotu nadpłaty.

7. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe sprawdzone pod względem merytorycznym, formalno - rachunkowym i wstępnym przez głównego księgowego.

8. Do udokumentowania wpłat w formie pieniężnej są:

- pokwitowanie KP lub K-103 (jako druki ścisłego zarachowania) gdy dochody przyjmowane są do kasy,
- wyciągi bankowe uwzględniające dokonane wpłaty dłużnika.

9. Pokwitowanie wpłaty KP lub K-103 powinno zawierać dane umożliwiającej identyfikację dokumentu wpłaty, wysokość kwoty i tytuł, a także:

- nazwisko i imię lub nazwa dłużnika,
- miejsce zamieszkania lub adres siedziby,

- rodzaj naleŹnoŹci (dochodu) – bieŹŹca, zalegŹa,

- kwoty wpŹaty

- podpis kasjera w przypadku K-103, a przypadku KP podpis kasjera, pracownika pionu ksiŹgowego

jako sprawdzajŹcego, podpis gŹównego ksiŹgowego lub z-cy gŹównego ksiŹgowego.

10.W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez dŹuŹnika wydanego pokwitowania na pisemnŹ proŹbŹ dŹuŹnika wydaje siŹ poŹwiadczone ksero pokwitowania lub zaŹwiadczenia o dokonanej wpŹacie.

11.KsiŹgi rachunkowe dotyczŹce ewidencji dochodów budŹetowych obejmujŹ zbiory zapisów ksiŹgowych, obrotów i sald ktŹre tworzŹ:

- 1) Dzienniki,
- 2) KsiŹgi gŹówne, pomocnicze stanowiŹce ewidencjŹ syntetycznŹ,
- 3) KsiŹgi pomocnicze stanowiŹce ewidencjŹ analitycznŹ (szczegŹowŹ,))
- 4) Zestawienie obrotów i sald kont pomocniczych (analitycznych) i ksiŹgi gŹównej.

12.Zapisów w ksiŹgach dokonuje siŹ wedŹug zasad okreŹlonych w ustawie o rachunkowoŹci. PodstawŹ ewidencji przypisów i odpisów stanowiŹ oryginaŹy (poŹwiadczone kopie) decyzji, umŹw przygotowanych przez merytorycznych pracowników.

13.Dla kaŹdej osoby fizycznej lub prawnej prowadzi siŹ w kaŹdym Źródle dochodów odrŹbnŹ ewidencjŹ z uwzglŹdnieniem wŹaŹciwej klasyfikacji budŹetowej. Sumy obrotów kont analitycznych powinny byŹ zgodne z sumami obrotów konta syntetycznego, do ktŹrego konta sŹ prowadzone. Na koniec miesiŹca jako okresu sprawozdawczego uzgadnia siŹ obroty miesiŹca i narastajŹce od poczŹtku roku obroty i salda powstaŹe na kontach analitycznych i uzgadnia siŹ je z kontem

syntetycznym.

§ 14

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 wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora NR OPS 021/12/10.

§ 15

Zaangażowanie wydatków budżetowych sporządza się wg zasad wprowadzonych Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej Nr OPS- Zd.0152/16/2008 z dnia 1 lipca 2008r.

§ 16

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 oraz zgodne z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

Kontrasygnata głównego księgowego oznacza zabezpieczenie środków w planie.

§ 17

Gospodarka magazynowa prowadzona jest według zasad prowadzenia gospodarki magazynowej zgodnie z Zarządzeniem Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej nr OPS 021/15/10.

§ 18

Wykaz osób upoważnionych do zatwierdzenia dokumentów księgowych :

- Załącznik nr 1 do niniejszej IODK - wykaz osób odpowiedzialnych za kontrolę pod względem merytorycznym,
- Załącznik nr 2 do niniejszej IODK - wykaz osób odpowiedzialnych za kontrolę pod względem formalnym,
- Załącznik nr 3 do niniejszej IODK – wykaz osób odpowiedzialnych za kontrolę pod względem rachunkowym.

§ 19

Rodzaje dokumentów księgowych stosowanych w Ośrodku Pomocy Społecznej przedstawia

załącznik 4 do niniejszej IODK.

- 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 s?u?bowa,
- Wzór nr 6 – bankowy dowód wp?aty, przelew papierowy,
- Wzór nr 7 KW – kasa wyp?aci,
- Wzór nr 8 KP – kasa przyjmie,
- Wzór nr 9 – Kwitariusz K – 103,
- Wzór nr 10 – lista wyp?aty ?wiadcze?,
- Wzór nr 11 – polecenie wyp?aty ?wiadczenia,
- Wzór nr 12 – lista p?ac wynagrodze? pracowników, rycza?tów, ekwiwalentów,
- Wzór nr 13 – lista p?ac umowy zlecenia,
- Wzór nr 14 – PK polecenie ksi?gowe.

§ 20

Za??cznik nr 5 do niniejszej IODK – rodzaje piecz?tek stosowanych do opisywania i zatwierdzania dokumentów ksi?gowych.

§ 21

Załącznik nr 6 do niniejszej IODK – wykaz osób upoważnionych do dokonywania przelewów i kontroli środków finansowych na rachunkach bankowych.

§ 22

Załącznik nr 7 do niniejszej IODK – tabela w zakresie kontroli dokumentów finansowo księgowych

§ 23

Załącznik Nr 8 do niniejszej IODK – osoby dysponujące kartami CUI – upoważnienie do podpisywania i akceptowania przelewów dokonywanych drogą elektroniczną.

§ 24

Pracownicy działów merytorycznych oraz samodzielne stanowiska wskazują na dokumencie finansowo-księgowym kwalifikację wydatku strukturalnego według zasad wprowadzonych Zarządzeniem Nr OPS.021/9/2009 Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Jastrzębiu-Zdroju z dnia 20 marca 2010r.

§ 25

1. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą kierowników działów, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy oraz wszystkich pozostałych 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.

§ 26

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 27

Traci moc 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.

Odpowiedzialny za treść:	Teresa Jachimowska
---------------------------------	--------------------

Opublikował w BIP:	Katarzyna Abrahamczyk
Data opublikowania:	12.04.2011 10:41
Ostatnio zaktualizował:	Admin Admin
Liczba wyświetleń:	1476