

Międzychód, 29.12.2023 r.

OPS.GA.021.34.2023

ZARZĄDZENIE NR 38/2023
z dnia 29 grudnia 2023 roku
Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej
w Międzychodzie

w sprawie: ustalenia „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie”.

Działając na podstawie art. 10 ust. 1 i 2 ustawy o rachunkowości z 29 września 1994 r. (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 120 ze zm.) oraz art. 53 ust. 1, art. 68 i art. 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2023 r., poz. 1270 ze zm.) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ustalam i wprowadzam do użytku wewnętrznego „Instrukcję sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie”, stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Przestrzeganie i ścisłe stosowanie instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, o której mowa w § 1 zapewnia prawidłowe funkcjonowanie gospodarki finansowej oraz własną ochronę majątku jednostki.

§ 3. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych, o której mowa w § 1, stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

§ 4. 1. Zobowiązuję wszystkich pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie do zapoznania się z „Instrukcją sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie” oraz do przestrzegania w pełni zawartych w niej postanowień.

2. Fakt zapoznania się z powyższym dokumentem zostaje pisemnie potwierdzony przez pracownika w formie oświadczenia, stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Nadzór na wykonaniem Zarządzenia powierza się pracownikowi zatrudnionemu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie na stanowisku: główny księgowy.

§ 6. Traci moc Zarządzenie nr 7/2022 z dnia 28 lutego 2022 roku Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie w sprawie: ustalenia „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie”.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI, PRZECHOWYWANIA I UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH

ROZDZIAŁ I USTALENIA OGÓLNE

§ 1.

Sprawy nieobjęte instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, w szczególności:

- 1) zasady - polityka rachunkowości,
- 2) instrukcja w sprawie gospodarki kasowej,
- 3) procedury gospodarowania majątkiem ruchomym oraz dokumentowania zmian ewidencji środków trwałych i wyposażenia,
- 4) regulamin udzielania zamówień publicznych o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000 zł netto.

§ 2.

Ilekcroć w instrukcji jest mowa o:

- 1) jednostce – oznacza to Ośrodek Pomocy Społecznej w Międzychodzie,
- 2) kierownikowi jednostki – oznacza to Dyrektora Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie,
- 3) głównym księgowym – oznacza to głównego księgowego Ośrodka Pomocy Społecznej w Międzychodzie.

ROZDZIAŁ II USTALENIA SZCZEGÓŁOWE

§ 3. Dowody księgowe – dane ogólne

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

3. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania go w odpowiedniej ewidencji.
4. Dowodami księgowymi dokonuje się również korekt sprawozdań i przeszacowań.

§ 4. Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód musi charakteryzować:
 - 1) dokumentalność zaistniałych zdarzeń lub stanów (dokumentuje zdarzenia lub stany w danym miejscu i czasie),
 - 2) trwałość wpisanej treści i liczb (zapobiega usunięciu, wymazaniu, poprawieniu lub wyblaknięciu z upływem czasu),
 - 3) rzetelność danych (dane na dowodzie księgowym muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
 - 4) kompletność danych (dane na dowodzie muszą być kompletne, zawierające co najmniej dane zawarte w art. 21 ustawy o rachunkowości),
 - 5) jednorodność dokumentowanych operacji gospodarczych lub finansowych (na jednym dowodzie księgowym można udokumentować operacje tego samego rodzaju),
 - 6) chronologiczność wystawianych kolejno dowodów księgowych (kolejne dowody tego samego rodzaju muszą być datowane zgodnie ze stanem faktycznym),
 - 7) systematyczność numerowania kolejnych dowodów księgowych (dowody księgowe tego samego rodzaju muszą posiadać numerację kolejną od początku roku obrotowego),
 - 8) identyfikacyjność każdego dowodu (dowody księgowe należy opatrzyć numerem rejestracji tego dowodu w systemie komputerowym),
 - 9) poprawność formalna (tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszej instrukcji),
 - 10) poprawność merytoryczna (zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedniość zastosowanych miar),
 - 11) poprawność rachunkowa (zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki),
 - 12) podmiotowość dowodu księgowego (każdy dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej; według tej cechy stosuje się podział kolejnych egzemplarzy dowodu np.: oryginał dla nabywcy, kopia dla sprzedawcy).
2. Wartość w dowodzie może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania w rachunkowości danych wyrażonych w jednostkach naturalnych, następuje ich wycena potwierdzona odpowiednim wydrukiem.
3. W jednostce stosuje się jednolite wzory druków i formularzy, tj. jedynie te, które wymienione są w instrukcji jako załączniki. Pozostałe druki formularzy muszą odpowiadać wymogom stawianym przez przepisy prawa np.: faktura VAT, faktura korygująca, polecenie księgowania, nota obciążeniowa itp.

§ 5. Funkcje dowodu księgowego

Dowód księgowy powinien spełniać następujące funkcje:

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

§ 6. Podstawa zapisu księgowego

1. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi”, bądź powstałe ze względu na inne dowody źródłowe nie będące księgowymi.
2. Dowody księgowe dzieli się na trzy grupy:
 - 1) zewnętrzne obce - otrzymane od kontrahentów,
 - 2) zewnętrzne własne - przekazywane kontrahentom,
 - 3) wewnętrzne własne - dotyczące operacji wewnątrz jednostki.
3. Podstawą zapisów w księgach rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:
 - 1) zbiorcze - „zestawienia dowodów księgowych” służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
 - 2) korygujące - „noty księgowe” służące do korekt dowodów obcych lub własnych zewnętrznych, sprostowania zapisów lub stornowań,
 - 3) zastępcze - wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego, np. zlecenia przelewu, stwierdzające dokonanie zamówienia na podstawie pro formy; pisma merytorycznego,
 - 4) rozliczeniowe - „polecenia księgowania” powstające w szczególności w oparciu o dokumenty źródłowe, ujmuje nowe zapisy lub w celu dokonania zapisów według nowych kryteriów klasyfikacyjnych (np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, zamknięcia ksiąg, itp.),
 - 5) stanowiące podstawę przekazania środków z rachunku jednostki – zlecenie dokonania wypłaty, zlecenie przelewu.
4. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznych obcych dowodów źródłowych operacja gospodarcza może być udokumentowana za pomocą księgowych dowodów zastępczych, sporządzonych przez osoby dokonujące operacji. Nie wolno stosować zastępczych dowodów przy operacjach, których przedmiotem są zakupy opodatkowane podatkiem od towarów i usług (vat).
5. W zapisie komputerowym operacji gospodarczych, dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzonych ręcznie oraz komputerowo.

ROZDZIAŁ III DOWODY KSIĘGOWE – DANE SZCZEGÓŁOWE

§ 7.

1. Prawidłowo sporządzony dowód księgowy powinien:
 - 1) być sporządzony według ustalonego w jednostce wzoru, jeżeli wzór został określony,
 - 2) zawierać zapisy dokonane w sposób trwały, wypełniony czytelnie, ręcznie (piórem, długopisem) lub komputerowo, zapobiegający ich usunięciu, poprawieniu lub uzupełnieniu,
 - 3) być kompletny, a treść i liczby w poszczególnych rubrykach powinny być nanoszone starannie w sposób poprawny i bezbłędny, niebudzący żadnych wątpliwości, **niedopuszczalne jest w dowodach księgowych wymazywanie i przeróbki,**
 - 4) być wypełniony rzetelnie, rzeczowo, wiarygodnie, w sposób wolny od błędów rachunkowych i kompletny, zawierający wszystkie dane wymagane przepisami i wynikające z operacji gospodarczej, którą się dokumentuje,
 - 5) zawierać dane zgodne z obowiązującymi przepisami,
 - 6) zawierać podpisy na dowodach księgowych, pieczętki i daty (muszą być autentyczne),
 - 7) posiadać numerację kolejno wystawionych dowodów księgowych – musi być ciągła, bezpośrednio przyporządkowana chronologii (wg kolejnych dat) i według przyjętych w jednostce zasad numerowania dowodów księgowych,
 - 8) być sporządzony na podstawie prawidłowo wystawionych dokumentów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione – w przypadku dowodów księgowych zbiorczych,
 - 9) być pozbawiony jakichkolwiek przeróbek i wymazywania,
 - 10) błędy w dowodzie wewnętrznym mogą być poprawione poprzez skreślenie błędnej treści lub liczby i wpisanie obok danych poprawnych wraz z datą poprawki i parafą osoby dokonującej poprawki. Nie można poprawiać pojedynczych liter i cyfr, należy skorygować całe wyrażenie.

2. W przypadku korygowania niewłaściwych danych lub błędnych zapisów źródłowych na dowodzie zewnętrznym obcym, może ono być dokonane tylko i wyłącznie przez wystawienie i wysłanie kontrahentowi dowodu korygującego ze stosownym uzasadnieniem. Nie wystawia się dowodu korygującego do dowodu zewnętrznego, jeżeli korekta dotyczy błędów rachunkowych, użytych miar, kwoty, podatku.

3. Sporządzanie faktury VAT oraz faktur korygujących musi być zgodne z przepisami ustawy o podatku od towarów i usług; i wykonawczych rozporządzeń Ministra Finansów, wydanych do tej ustawy.

4. W dowodzie księgowym mogą być stosowane skróty i symbole, ale tylko powszechnie znane.

5. Jeżeli jedną operację dokumentuje więcej niż jeden dowód, podstawą do dokonania zapisu jest dowód powstający na samym końcu łańcucha dokumentów źródłowych, sumujący operacje zawarte w pojedynczych dowodach.

§ 8. Treść dowodu księgowego

- 1.** Każdy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:
 - 1) określenie rodzaju dowodu, tj. podanie pełnej nazwy dowodu ewentualnie symbolu lub kodu, określenie stron dokonujących operacji gospodarczej (podanie pełnej nazwy i adresu kupującego, sprzedającego, dostawcy i odbiorcy, nadawcy, usługodawcy),
 - 2) opis operacji gospodarczej i jej wartość, tj. umieszczenie opisu dokonania operacji gospodarczej lub finansowej oraz wartości tej operacji, jeżeli była wyrażona w jednostkach naturalnych, ilość tych jednostek, a na fakturach VAT stawkę i wysokość podatku VAT,
 - 3) datę dokonania operacji gospodarczej, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą, to datę sporządzenia dowodu, a w przypadku zapłaty zaliczkowej również datę otrzymania zaliczki,
 - 4) podpis wystawcy dowodu oraz osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki aktywów (zasada ta nie dotyczy faktur VAT i rachunków),
 - 5) stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca księgowania, sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej (dane te na dowodzie księgowym nanoszone są podczas dekretacji na podstawie zasad (polityki) rachunkowości jednostki,
 - 6) numer identyfikacji dowodu (kolejny numer dowodu księgowego w danej grupie rodzajowej, przedmiotowej i organizacyjnej; numer powinien identyfikować konkretny dowód).

- 2.** Dowód księgowy opiewający na obce waluty powinien zawierać przeliczenie jej wartości na walutę polską, według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie - chyba, że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk.

- 3.** Jeżeli dowód księgowy nie dokumentuje przekazania lub przejęcia składnika majątkowego, przeniesienia własności lub użytkowania wieczystego gruntu albo nie jest dowodem zastępczym, to podpisy osób na tym dowodzie mogą być zastąpione znakami zapewniającymi ustalenie tych osób.

- 4.** Dowody księgowe muszą być:
 - 1) rzetelne, tj. zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczej, którą dokumentują,
 - 2) kompletne, czyli zawierające co najmniej dane określone w ust. 1,
 - 3) wolne od błędów rachunkowych.

- 5.** Dowody księgowe automatycznie generowane przez system finansowo-księgowy zawierają następujące dane:
 - 1) nazwę jednostki,
 - 2) imię i nazwisko pracownika dokonującego księgowania,
 - 3) datę księgowania,- nie wymagają podpisywania przez osobę zatwierdzającą.

6. Błędy w cenie, stawce lub kwocie podatku, bądź w jakiejkolwiek innej pozycji wystawionej faktury VAT koryguje się przez wystawienie faktury korygującej.

§ 9. Rodzaje dowodów księgowych

1. Dowody bankowe:

- 1) bankowe dowody wpłaty i wypłaty – wypełnia wyznaczony pracownik jednostki, który odpowiedzialny jest za prowadzenie kasy jednostki, zwany dalej „kasjerem”, w odpowiedniej liczbie egzemplarzy i ujmuje w raporcie kasowym. Wszystkich wpłat gotówkowych na rachunki własne lub obce do banku dokonuje się na specjalnym druku „bankowy dowód wpłaty”. Dowód wypełnia osoba dokonująca wpłaty w dwóch egzemplarzach (przy wpłatach na rachunek w tym samym oddziale banku). Po przyjęciu wpłaty przez bank jednostka otrzymuje kopię bankowego dowodu wpłaty;
- 2) polecenie przelewu - stanowi udzieloną bankowi dyspozycję dłużnika w przedmiocie obciążenia jego rachunku, zgodnie z umową rachunku bankowego. Podstawą do wystawienia polecenia przelewu powinien być oryginał dokumentu podlegający zapłacie. Polecenie przelewu wystawia pracownik do spraw księgowości i po elektronicznym podpisaniu przez osoby upoważnione, wysyła drogą internetową do banku. Po zrealizowaniu przelewu jednostka otrzymuje wyciągi bankowe z dokładnym opisem operacji;
- 3) czek gotówkowy - jest wystawiany przez kasjera jednostki w jednym egzemplarzu. Podpisują go osoby upoważnione zgodnie z odpowiednimi pełnomocnictwami złożonymi w banku. Osoba – w przypadku jednostki – kasjer, któremu czek jest wydany do realizacji winna pokwitować jego odbiór na grzbiecie książeczki czekowej lub grzbiecie pojedynczego egzemplarza czeku. Po otrzymaniu wyciągu bankowego suma podjęta czekiem, wynikająca z tego wyciągu podlega sprawdzeniu porównawczemu z kwotą ujętą w raporcie kasowym. Czeki wystawia się na podstawie zatwierdzonych dowodów źródłowych uzasadniających jego wydanie. Wszystkie dowody źródłowe stanowiące podstawę wydania czeku gotówkowego muszą być opisane przez osobę upoważnioną oraz muszą uzyskać akceptację wypłaty w postaci podpisów kierownika jednostki i głównego księgowego, bądź ich pełnomocników. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w grzbiecie czeków;
- 4) nota bankowa memoriałowa - dokumentuje pobraną przez bank prowizję za dokonane czynności bankowe. Jednostka otrzymuje wydruk komputerowy sporządzony przez bank, bądź sama drukuje z systemu bankowego. Pracownik do spraw księgowości sprawdza zasadność obciążenia i zgodność w umowę zawartą pomiędzy jednostką, a bankiem;
- 5) wyciąg bankowy z rachunku bieżącego i rachunków pomocniczych – zbiorczy dokument opracowany przez bank w systemie bankowym. Dokument pobierany przez upoważnionego pracownika, który go drukuje, sprawdza porównuje i księguje zgodnie z załączonymi do niego dokumentami. W przypadku niezgodności należy je pisemnie uzgodnić z oddziałem bankowym prowadzącym obsługę finansową jednostki.

2. Dowody kasowe:

- 1) dowód wpłaty KP - „kasa przyjmie”,
- 2) dowód wypłaty KW - „kasa wypłaci”,

- 3) raport kasowy,
- 4) wniosek o zaliczkę,
- 5) rozliczenie zaliczki,
- 6) czek gotówkowy (do podejmowania gotówki z banku do kasy),
- 7) bankowy dowód wpłaty (do przekazania gotówki z kasy do banku),
- 8) kwitariusze przychodowe K-103 (jeżeli zajdzie potrzeba).

3. Dowody dotyczące wypłaty wynagrodzeń i innych świadczeń:

- 1) listy płac pracowników - oryginał,
- 2) rachunek za wykonaną pracę zleconą - oryginał,
- 3) listy płac wynagrodzeń bezosobowych - oryginał,
- 4) listy wypłat innych świadczeń - oryginał,
- 5) listy zasiłków z ubezpieczenia społecznego - oryginał,
- 6) lista dodatkowych wynagrodzeń osobowych - oryginał,
- 7) zlecenie wypłaty zaliczkowej - oryginał,
- 8) zlecenie dokonania wypłaty (w przypadkach potrąceń z wynagrodzeń) – oryginał,
- 9) listy korygujące – oryginał.

4. Dowody księgowe dotyczące majątku trwałego:

- 1) przyjęcie środka trwałego w używanie - oryginał „OT”,
- 2) protokół zmiany miejsca użytkowania środka trwałego lub pozostałego środka trwałego - oryginał „MT”,
- 3) protokół przekazania - przejęcia środka trwałego - oryginał „PT”,
- 4) likwidacja środka trwałego - „LT”,
- 5) aktualizacja wyceny środka trwałego - oryginał „AT”,
- 6) przekwalifikowanie pozostałego środka trwałego na środek trwały - oryginał,
- 7) przewartościowanie środka trwałego po jego ulepszeniu - oryginał,
- 8) obcy środek trwały w użytkowaniu - oryginał,
- 9) wydzierżawienie środka trwałego - kopia,
- 10) oddanie w administrowanie środka trwałego - oryginał „PT”,
- 11) tablica umorzeń i amortyzacji środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz innych składników majątku trwałego - oryginał,
- 12) protokół szkody środka trwałego - oryginał,
- 13) protokół potwierdzający fizyczną likwidację środka trwałego, pozostałego środka trwałego - oryginał,
- 14) likwidacja pozostałego środka trwałego - oryginał.

5. Druki ścisłego zarachowania:

- 1) czeki,
- 2) arkusze spisu z natury - w przypadku, gdy jednostka dokonuje spisu z natury techniką pisemną,
- 3) dowody wpłaty - druki „KP”,
- 4) dowody wypłaty - druki „KW”,
- 5) karty eksploatacji pojazdu – zużycie paliwa.

Ewidencję druków ścisłego zarachowania prowadzi pracownik działu księgowości, kadr i płac.

6. Dowody księgowe rozliczeniowe stanowią:

- 1) zlecenie dokonania wypłaty (w przypadku braku list wypłat, przy jednocześnie zatwierdzonej realizacji decyzji, np. schronienia),
- 2) deklaracje: ZUS, US, PFRON, podatek od nieruchomości, stanowiące dowód źródłowy końcowy,
- 3) nota księgowa zewnętrzna - kopia,
- 4) nota księgowa wewnętrzna - oryginał,
- 5) polecenie księgowania - oryginał,
- 6) nota memoriałowa - oryginał,
- 7) nota obciążeniowa ogólna - oryginał,
- 8) nota uznaniowa ogólna - oryginał,
- 9) nota zewnętrzna ogólna - oryginał (symbol ustalony przez jednostkę zewnętrzną),
- 10) zbiorcze rozliczenie różnic wynikających z zaokrągleń – oryginał,
- 11) naliczenia należności (załącznik nr 5) – dowód źródłowy wystawiony na podstawie dokumentów źródłowych, zatwierdzonych merytorycznie, nie będących dowodami księgowymi.

Wymienione dokumenty sporządza właściwa komórka merytoryczna, finansowa na bieżąco, na drukach ogólnie dostępnych lub ustalonych niniejszą instrukcją.

7. Dokumenty księgowe obowiązujące w jednostce, będące źródłowymi dla zaangażowania wydatków:

- 1) zestawienia umów podjętych przez jednostkę - załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji,
- 2) zestawienie umów zlecenia podjętych przez jednostkę - załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji,
- 3) faktury, rachunki,
- 4) zestawienie wynagrodzeń osobowych wraz z pochodnymi od nich,
- 5) zestawienia wydanych decyzji na świadczenia - niniejsze zestawienia pracownik merytoryczny tworzy w systemie informatycznym, na którym pracuje wykonując swoje zadania.

ROZDZIAŁ IV

OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW - DOKUMENTOWANIE OPERACJI KSIĘGOWYCH

§ 10.

1. Każdy pracownik jednostki dokonujący w ramach swoich obowiązków zakupów materiałów, towarów lub usług na rzecz jednostki zobowiązany jest do zadbania o niezwłoczny – w tym wypadku wynoszący 3 dni robocze - wpływ dowodu zakupu do działu kancelaryjno-organizacyjnego.
2. W sprawdzaniu dowodów biorą udział pracownicy jednostki z szeregu samodzielnych stanowisk pracy, na skutek czego zachodzi konieczność przekazywania dowodów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami. W ten sposób powstaje obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili jego uzyskania przez

właściwego pracownika, bądź wpływu do jednostki, aż do momentu dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

3. Poszczególne dowody mają różne drogi obiegu. Bez względu na rodzaj dowodów, należy zawsze dążyć do tego, aby ich obieg odbywał się najkrótszą drogą. W tym celu należy stosować następujące zasady:
 - 1) **terminowość** - przestrzeganie terminu przekazania dokumentów pomiędzy ogniwami, skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne ogniwa,
 - 2) **systematyczność** - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, ciągły, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac, powodującemu możliwości zwiększenia pomyłek,
 - 3) **częstotliwość** - przepływ tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - 4) **odpowiedzialność indywidualna** - imienne wyznaczenie osób odpowiedzialnych za konkretne czynności przynależne do systemu obiegu dokumentów, przekazywanie dokumentów tylko do tych ogniw, które istotnie korzystają z zawartych w nich danych i są kompetentne do ich sprawdzenia,
 - 5) **samokontrola obiegu** - poszczególne ogniwa kontrolują się nawzajem i wymuszają ciągły ruch obiegowy.
4. W zakresie sprawozdawczości jednostek budżetowych sprawozdania sporządza główny księgowy lub osoba zastępująca głównego księgowego na podstawie i w zakresie upoważnienia wydanego przez kierownika jednostki. Sprawozdania muszą być sprawdzone pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym, w tym pod względem ciągłości bilansowej, zgodności z planem finansowym, zaangażowaniem środków publicznych. Sprawozdania te winny być zgodne z aktualnymi przepisami.
5. Przekazywanie dowodów księgowych między poszczególnymi stanowiskami pracy i działami organizacyjnymi odbywa się za pośrednictwem pracowników jednostki.
6. Obowiązujący w jednostce „Terminarz obiegu dokumentów księgowych zawierający wykaz pracowników, działów organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w ich obiegu, kontroli i archiwizowaniu” stanowi załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji.

§ 11. Dokumentowanie wypłat wynagrodzeń i świadczeń

1. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń i innych świadczeń są:
 - 1) listy płac pracowników,
 - 2) listy płac wynagrodzeń pracowników za czas choroby,
 - 3) listy dodatkowych wynagrodzeń osobowych,
 - 4) listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia, agencyjnej, o dzieło itp. albo przedstawione przez nich rachunki za wykonaną pracę, na podstawie których tworzone są listy wypłat,
 - 5) listy dotyczące wypłat świadczeń dla pracowników.
2. Listy płac świadczeń sporządza pracownik upoważniony według zakresu czynności - właściwy merytorycznie, w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio

sporządzonych i sprawdzonych - przez odpowiedzialnych za to pracowników jednostki, dowodów źródłowych, nie będących księgowymi.

3. Listy płac i świadczeń powinny zawierać, co najmniej następujące dane:

- 1) okres za jaki zostało naliczone wynagrodzenie lub świadczenie,
- 2) imię i nazwisko odbiorcy,
- 3) sumę wypłat wynagrodzenia brutto z rozbiciem na poszczególne składniki funduszu płac,
- 4) sumę wypłaty świadczenia,
- 5) sumę potrąceń z wynagrodzeń z podziałem na poszczególne tytuły,
- 6) sumę potrąceń ze świadczeń z informacją na poszczególne tytuły,
- 7) łączną sumę wynagrodzenia, bądź świadczenia netto do wypłaty,
- 8) pokwitowanie odbioru wynagrodzenia, bądź świadczenia, gdy wypłacane są w formie gotówkowej,
- 9) potwierdzenia i zatwierdzenia pod względem merytorycznym, finansowym.

4. Pracownik sporządzający listy płac jest zobowiązany do ich archiwizacji w celu udostępnienia pracownikowi do spraw księgowości, który dokonuje zapisu w księgach rachunkowych automatycznie, za pośrednictwem urządzeń łączności, na podstawie informacji zawartych w dziale księgowości, kadr i płac. Zapisy w dzienniku stanowią czytelną postać wprowadzonych danych, zgodnie z treścią odpowiednich dowodów księgowych. Pracownik do spraw księgowości dokonuje sprawdzenia poprawności przetworzenia dokumentów, kompletności i identyczności zapisów oraz na podstawie zestawień płacowych tworzy zbiorcze zestawienie płac w sposób umożliwiający sprawdzenie i prawidłowość danych do dokonania rozliczeń z ZUS, US i innych potrąceń. Zestawienie tworzy się w dokumencie programu Excel, w sposób zapewniający trwałość danych przez okres wymagany dla przechowywania tego dowodu rozliczeniowego.

5. W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- 1) należności egzekucyjnych na podstawie nakazów egzekucyjnych,
- 2) zaliczki na podatek dochodowy – pobranych, a nie rozliczonych innych zaliczek,
- 3) składek na ubezpieczenia społeczne i ubezpieczenie zdrowotne,
- 4) inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za wyrażoną na piśmie zgodą pracownika,
- 5) kar pieniężnych wymierzonych przez pracodawcę.

6. Listy płac nie mogą zawierać żadnych poprawek.

7. Listy płac powinny być podpisane przez:

- 1) pracownika sporządzającego – jako osoba sporządzająca: pod względem formalnym i rachunkowym oraz merytorycznym,
- 2) pracownika do spraw księgowości,
- 3) zatwierdzającego – kierownika jednostki.

8. Dowodami źródłowymi do sporządzenia list płac, bądź świadczeń są w szczególności:

- 1) umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,

- 2) rozwiązanie umowy o pracę,
 - 3) wnioski premiowe, pisma określające wysokość dodatków służbowych, specjalnych, funkcyjnych, pisma określające wysokość nagród,
 - 4) przetworzone wnioski o świadczenia,
 - 5) rachunek za wykonaną pracę,
 - 6) inne dokumenty mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia, bądź świadczenia.
9. W przypadku zatrudnienia pracownika w oparciu o umowę zlecenia, pracownik do spraw kadr i płac sporządza umowę w dwóch egzemplarzach: dla zleceniobiorcy i dla jednostki.
10. Umowę o pracę zleconą podpisuje kierownik jednostki lub osoba przez niego upoważniona. Główny księgowy składa kontrasygnatę. Rachunki za wykonane prace zlecone potwierdza pracownik do spraw kadr i płac oraz główny księgowy i kierownik jednostki. Na ich podstawie powstają w jednostce listy płac z zakresu umów zlecenia.
11. Upoważniony pracownik działu księgowości, kadr i płac pobiera listy elektronicznie z systemu do tego przeznaczonego, dokonując w ten sposób ich wypłaty na konta bankowe. Potwierdzone przez bank polecenie dokonania przelewu, zgodnie z kwotą wynikającą z list, stanowi potwierdzenie dokonania wypłaty wynagrodzeń.

§ 12. Dowody dokumentujące wypłatę zaliczek

1. W jednostce występują:
 - 1) zaliczki gotówkowe jednorazowe – wypłacane pracownikom zatrudnionym w jednostce w stałym stosunku pracy,
 - 2) zaliczki dokonywane przelewem, na podstawie dokumentu pro-forma.
2. Zaliczki jednorazowe mogą być wypłacone na poczet podróży służbowej.
3. Osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego pobierają u pracownika do spraw organizacji i kadr zarejestrowany blankiet z podpisem osoby delegującej – kierownika jednostki lub osoby przez niego upoważnionej.
4. Podróż służbowa samochodem własnym pracownika może odbyć się wyłącznie ze wskazaniem przez kierownika jednostki, bądź osoby przez niego upoważnionej, w oparciu o wcześniej zawartą w tym celu umowę cywilnoprawną.
5. W przypadku pobierania zaliczki na delegację, osoba otrzymująca polecenie wyjazdu, wypełnia odpowiednią część druku delegacji i na nim uzyskuje akceptację kierownika jednostki i głównego księgowego lub ich pełnomocników. Na podstawie wyżej wymienionego druku otrzymuje gotówkę. Zaliczki na podróż służbową podlegają rozliczeniu w terminie 14 dni od daty zakończenia podróży. Do czasu rozliczenia się z poprzednio pobranej zaliczki, nie mogą być wypłacane następne zaliczki.
6. Do każdego dokumentu typu „polecenie wyjazdu służbowego” pracownik dołącza druk „Ewidencji przebiegu pojazdu”, będący załącznikiem nr 4 do niniejszej instrukcji.

7. Wystawienie zlecenia przelewu przez pracownika odpowiedzialnego merytorycznie za zakup towaru lub usług na podstawie dokumentu „pro-forma” stanowi w jednostce wpłatę zaliczki za transakcję.
8. W przypadku, o którym mowa w ust. 7 pracownik wybierający taką formę zakupu zobowiązany jest do sprawdzenia, czy firma dla której jednostka dokona przelewu funkcjonuje na rynku w Polsce, jest podatnikiem podatku VAT – czynnym oraz do dołączenia dokumentu potwierdzającego ten stan w formie wydruku, np. ze strony Ministerstwa Finansów, tzw. „biała lista VAT”.
9. Pracownik dokonujący zakupu w sposób, o którym mowa w ust. 7 zobowiązany jest do dopilnowania kontrahenta, aby ten wystawił na bieżąco fakturę za zakupy oraz do dostarczenia do kancelarii jednostki dowodu księgowego w ciągu 1 dnia od otrzymania towaru/wykonania usługi.

§ 13. Dokumentowanie zakupów towarów, materiałów i usług

Dokumentami dotyczącymi zakupu towarów, materiałów i usług są w szczególności:

- 1) **umowy**, gdzie:
 - a) projekt umowy sporządza pracownik właściwy ze względu na zakres obowiązków. Każda umowa zaciągająca wiarygodnie określone kwotą zobowiązanie finansowe, podpisywana jest przez kierownika jednostki oraz wymaga kontrasygnaty głównego księgowego. Umowa ta jest dokumentem, na podstawie którego powstaje dowód źródłowy niezbędny do księgowania zaangażowania środków,
 - b) rejestr zawartych umów prowadzi wyznaczony pracownik jednostki, ze względu na posiadany zakres czynności,
 - c) umowę sporządza się w co najmniej dwóch egzemplarzach, z których pierwszy przechowuje się na stanowisku pracy pracownika prowadzącego zakupy wraz z kompletem dokumentów z przeprowadzonego postępowania, drugi otrzymuje dostawca (wykonawca),
 - d) umowa może zostać sporządzona w trzech egzemplarzach, kiedy nie zawiera informacji o płatności na podstawie innego dowodu księgowego. Wówczas trzeci egzemplarz trafia do działu księgowości, kadr i płac w celu realizacji płatności;
- 2) **oryginał faktury, rachunku oraz noty dostawcy**, gdzie:
 - a) faktura, rachunek, nota obciążeniowa jest dowodem księgowym;
 - b) zakupy gotowych rzeczowych składników majątkowych oraz materiałów dokonywane są zgodnie z przepisami prawa oraz z przyjętymi przepisami wewnętrznymi jednostki w tym zakresie;
 - c) pracownik, u którego w zakresie czynności są wyżej wymienione zadania, ilekroć realizuje omawiane zamówienia przed ich ostatecznym zleceniem, wypełnia w tym celu stosowne dokumenty - przedstawiając je do akceptacji głównemu księgowemu oraz kierownikowi jednostki. Po uzyskaniu akceptacji realizuje zakupy, monitoruje ich przebieg, kontroluje wpływ dokumentów finansowych z tychże tytułów dopuszczając je do obiegu w jednostce;
 - d) do faktury dokumentującej zakup środka trwałego dołącza się dokument: OT – zakup/przyjęcie środka trwałego, w którym wskazuje się miejsce użytkowania środka trwałego, osobę materialnie odpowiedzialną oraz klasyfikację rodzajową

środka trwałego. Dokument OT– zakup/przyjęcie środka trwałego przekazuje się do ewidencji w dziale księgowości, kadr i płac;

- e) pracownik odpowiedzialny za przekazanie środka trwałego do używania na właściwe stanowisko innemu pracownikowi jednostki, zobowiązany jest niezwłocznie (w tym wypadku oznacza to dzień przekazania/installacji) przekazać o tych czynnościach informację do właściwego pracownika działu księgowości, kadr i płac. Informacja winna zostać przekazana wyłącznie z wykorzystaniem służbowej poczty elektronicznej poprzez e-mail oraz zawierać datę przekazania do używania, stanowisko i nazwisko pracownika, dla którego jest przeznaczony środek trwały;
 - f) w zakresie robót budowlano-montażowych oraz nakładów na remonty zaliczanych do inwestycji do umowy winien być dołączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową. Natomiast do faktury winien być dołączony protokół odbioru przekazanych i wykonanych robót, elementów robót, obiektów, sprawdzony kosztorys wykonawczy (w przypadku ustalenia wynagrodzenia na podstawie kosztorysu);
 - g) dokumentami stanowiącymi podstawę do zaewidencjonowania operacji dotyczących inwestycji są:
 - faktury częściowe wraz z dołączonym oryginałem protokołu wykonanych robót, podpisanym przez inspektora nadzoru budowlanego z wyszczególnieniem robót od początku budowy, wartość robót wykonanych według poprzednich protokołów oraz wartości robót wykonanych w okresie rozliczeniowym,
 - faktura końcowa i protokół końcowy zakończenia inwestycji i oddania do użytku,
 - dowód lub dowody OT – „przyjęcie środka trwałego”,
 - dowód lub dowody PT – „przekazanie - przejęcie środka trwałego”;
 - h) protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia do użytku obiektów majątku trwałego, powstałych w wyniku robót budowlano - montażowych. Protokół odbioru końcowego i przekazania inwestycji do użytku sporządza pracownik jednostki, któremu zadanie zostało zlecone do poprowadzenia i przekazuje:
 - oryginał – do komórki finansowej, najpóźniej w terminie 7 dni od dnia sporządzenia,
 - pierwszą kopię do pracownika prowadzącego zadanie inwestycyjne,
 - drugą kopię do pracownika prowadzącego ewidencję środków trwałych;
 - i) w przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych – udokumentowanie ich nabycia stanowią odpowiednie dowody źródłowe;
 - j) dokument stanowiący podstawę zaewidencjonowania zakupów usług w zakresie wykonywania dokumentacji projektowo–kosztorysowej, itp. stanowi faktura lub rachunek z dołączonym protokołem odbioru dokumentacji, zawierającym adnotacje o miejscu przechowywania oraz celu, w jakim została sporządzona;
- 3) **dokumenty korygujące - faktury, rachunki**, gdzie dowodami, na podstawie których ewidencjonuje się korektę pierwotnej sumy faktury, rachunku są odpowiednie faktury-rachunki korygujące i uznane przez jednostkę oryginały faktur - rachunki dostawców;
- 4) **dowody stwierdzające zużycie materiałów**, gdzie:
- a) pod pojęciem materiałów należy rozumieć przedmioty pracy przekazane do bieżącego zużycia i zużywane po bezpośrednim przyjęciu ich do zużycia. Zakupu materiałów dokonuje się tylko do bezpośredniego zużycia. Dowodem przyjęcia materiałów jest

- potwierdzenie odbioru umieszczone na dowodzie zakupu materiału (faktury, rachunki);
- b) w jednostce nie prowadzi się ewidencji księgowej w zakresie gospodarki materiałowej. Prowadzi się natomiast, w przypadkach tego wymagających uzupełniającą ewidencję zużycia materiałów w postaci dokumentów: kart zużycia paliwa;
- 5) **inne dokumenty**, do których należą:
- a) polecenie wyjazdu służbowego – wymagające każdorazowej klauzuli pracownika działu księgowości, kadr i płac informującej o posiadanym planie finansowym oraz zatwierdzenia kierownika jednostki,
 - b) zgłoszenie pracownika na szkolenie złożone drogą elektroniczną (e-mail, fax) – wymagające każdorazowej klauzuli głównego księgowego, informującej o posiadanym planie finansowym oraz zatwierdzenia kierownika jednostki,
 - c) zlecenia dokonania wypłaty/zlecenie przelewu - tworzone przez pracowników merytorycznych w przypadkach wypłat na podstawie decyzji administracyjnej, gdy jednostka nie otrzyma faktur, bądź not zakupowych.

§ 14. Dokumentowanie sprzedaży majątku

1. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania sprzedaży są:
 - 1) faktura VAT - kopia,
 - 2) faktura korygująca VAT - kopia,
 - 3) nota korygująca - kopia,
 - 4) umowa sprzedaży - oryginał.
2. Dokumenty sprzedaży wystawiane są na potwierdzenie sprzedaży mienia przez pracowników działu księgowości, kadr i płac - na wniosek pracownika merytorycznego prowadzącego na bieżąco sprawy gospodarki ruchomościami. Wniosek powinien być przekazany do działu księgowości, kadr i płac najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia, w celu wystawienia faktury.
3. Fakturę sporządza się w trzech egzemplarzach:
 - 1) oryginał - dla kupującego,
 - 2) pierwsza kopia - pozostaje w dziale księgowości, kadr i płac,
 - 3) druga kopia - dla pracownika prowadzącego sprawę.

§ 15. Dokumentowanie wykonania usługi

1. Wykonanie usług zlecają upoważnieni pracownicy jednostki – każdy w zakresie spraw prowadzonych na swoim stanowisku, po uzgodnieniu z kierownikiem jednostki i głównym księgowym.
2. Zlecenia na wykonanie jednorazowych czynności fizycznych nie wymagają umowy i mogą być sporządzone na drukach własnych. Zlecenie podpisuje kierownik jednostki i kontrasygnuje je główny księgowy.
3. W przypadku zlecenia na czynności jednorazowe, kopię należy przekazać do pracownika działu księgowości, kadr i płac. Oryginał otrzymuje zleceniobiorca. Z chwilą

wystawienia faktury (rachunku) zlecenie dołącza się do dowodu zakupu, na którym zlecający potwierdza wykonanie zleconych prac.

4. Na czynności fizyczne wykonywane przez dłuższy okres – oryginał zlecenia otrzymuje zleceniobiorca. Kopie po podpisaniu zlecenia przekazuje się do pracownika ds. organizacji i kadr, który rejestruje dokument. W zależności od warunków płatności ustalonych w zleceniu, płatność następuje w okresach miesięcznych na podstawie faktur (rachunków), a w sytuacjach przewidzianych umową – również na podstawie listy płac. Na oryginale rachunku osoba zlecająca potwierdza wykonanie pracy i przekazuje rachunek do pracownika ds. kadr i płac, który dokonuje wypłaty na podstawie wyliczeń zawartych w rachunku, a w przypadku wypłaty wynagrodzenia z tytułu umowy zlecenia – na podstawie listy płac. Jej sporządzenie poprzedza się pisemnym potwierdzeniem wykonania przedmiotu zlecenia przez kierownika jednostki lub pracownika przez niego upoważnionego.
5. W sytuacji, gdy płatność następuje po zakończeniu okresu obowiązywania zlecenia – osoba zlecająca potwierdza wykonanie zlecenia na rachunku końcowym, przekazuje fakturę (rachunek) do zatwierdzenia w ciągu 2 dni do działu księgowości, kadr i płac, który dokonuje wypłaty na podstawie wyliczeń zawartych w rachunku. W sytuacjach przewidzianych umową wypłata należnego wynagrodzenia może nastąpić również na podstawie listy płac, której sporządzenie poprzedzone jest pisemnym potwierdzeniem wykonania przedmiotu umowy przez kierownika jednostki lub pracownika przez niego upoważnionego.
6. Każdorazowo wypłata należności następuje po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki i głównego księgowego w formie „polecenia przelewu” i w terminie określonym w zleceniu lub umowie.

§ 16. Dowody dotyczące transportu

1. W jednostce obowiązuje następująca dokumentacja prowadzona przy rozliczaniu samochodów służbowych:
 - 1) karta drogowa – dokument w 1 egzemplarzu wydaje i rozlicza upoważniony pracownik i przekazuje kierowcy pojazdu. Kierowca po zakończeniu pracy – najpóźniej w następnym dniu roboczym, przekazuje rozliczoną kartę osobie wydającej,
 - 2) miesięczna karta eksploatacyjna dla pojazdu/urządzenia – prowadzi ją upoważniony do tego pracownik. Po dokonanych rozliczeniach i kontroli przedstawia dokument kierownikowi działu. Kierownik działu wraz z pracownikiem do spraw księgowości dokonują w razie potrzeby czynności kontrolnych rozliczenia, a wnioski przekazują do kierownika jednostki,
 - 3) decyzje w sprawie przepałów i oszczędności - podejmuje kierownik jednostki. Oryginał decyzji przekazuje się do działu księgowości, kadr i płac; pierwszą kopię przechowuje się w aktach prowadzącego, a drugą otrzymuje osoba odpowiedzialna za samochód/urządzenie,
 - 4) protokół szkody w transporcie (oryginał) - sporządza osoba każdorazowo wyznaczona przez kierownika jednostki. Oryginał protokołu wraz z decyzją kierownika jednostki o sposobie rozliczenia szkody przekazuje się do działu księgowości, kadr i płac. Pierwszą

kopię przechowuje się łącznie z kartami drogowymi i miesięcznym zestawieniem, a drugą kopię otrzymuje osoba bezpośrednio uczestnicząca w powstaniu szkody.

2. Według wyżej ustalonych zasad należy rozliczać zużycie paliwa do samochodów i sprzętu silnikowego. Ewidencję kart drogowych i rozliczenia miesięcznego, na zasadach określonych w pkt 1 prowadzi upoważniony pracownik. Karty drogowe powinny być stosowane osobno dla każdego z samochodów służbowych.
3. Faktury VAT zakupu paliwa powinny być opisane z powołaniem się na nazwę sprzętu/pojazdu.

§ 17. Dowody dokumentujące należności w jednostce

1. Dokumentami w zakresie należności są informacje z działów merytorycznych o powstaniu należności/zmianie wysokości należności/likwidacji należności/rozłożeniu na raty, w stosunku do:
 - 1) świadczeń nienależnie pobranych,
 - 2) świadczeń przyznanych pod warunkiem zwrotu,
 - 3) umów o odpłatności za pobyt beneficjenta w domu pomocy społecznej,
 - 4) decyzji o odpłatności za udzielone świadczenia,
 - 5) pism zobowiązujących instytucje do zwrotu należności,
 - 6) należności dłużników alimentacyjnych,
 - 7) wystawienia upomnienia (wg odrębnych przepisów),
 - 8) odpisu, uchylenia, umorzenia należności,
 - 9) rozłożenia należności na raty,
 - 10) należności z tytułu świadczenia usług opiekuńczych.
2. Wzór dokumentu, o którym mowa w ust. 1, z wyjątkiem pkt 6) stanowi załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.
3. Wzór dokumentu, o którym mowa w ust. 1 pkt 6), stanowi załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.
4. Pracownik merytoryczny z właściwego działu wypełnia dokument, o którym mowa w ust. 1, z wyjątkiem pkt 6) przekazując go do działu księgowości, kadr i płac po wcześniejszym sprawdzeniu, podpisaniu go pod względem merytorycznym oraz po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.
5. Dokumentem w zakresie należności jest także informacja o należnościach, które nie są wymagalne na ostatni dzień kwartału. Wzór dokumentu stanowi załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji.
6. Wzór dokumentu o którym mowa w ust. 1 pkt 10), stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.
7. Informacja, o której mowa w ust. 1 z wyjątkiem pkt 6), powinna zostać przekazana do działu księgowości, kadr i płac w ciągu 1 dnia od daty wystawienia dokumentu źródłowego, nie będącego dokumentem księgowym.

8. Pracownik merytoryczny z właściwego działu wypełnia dokument dotyczący „przypisanych należności dłużnikom alimentacyjnym”, na podstawie list wypłaconych świadczeń z funduszu alimentacyjnego osobom uprawnionym, przekazując go do działu księgowości, kadr i płac - podpisanego i sprawdzonego pod względem merytorycznym oraz po zatwierdzeniu przez kierownika jednostki.
9. Informacja dotycząca „przypisanych należności dłużnikom alimentacyjnym” powinna zostać przekazana w ciągu 2 dni roboczych od dnia wypłaty świadczeń.

§ 18.

Dokumentami realizacji świadczeń w zakresie zobowiązań jednostki są zlecenie dokonania wypłaty w stosunku do:

- 1) zobowiązań jednostki z tytułu których, w systemach informatycznych nie powstają listy wypłat świadczeń,
- 2) zobowiązań jednostki w sytuacjach, gdy ta nie otrzymuje innych dowodów księgowych typu: faktura, rachunek, nota, itp. - z zastrzeżeniem zakupów podlegających podatkowi VAT,
- 3) zobowiązań jednostki z tytułów wynikających z postępowań egzekucyjnych prowadzonych przez właściwe do tego organy,
- 4) zobowiązań jednostki z tytułu opłacania składek do ZUS, US, PFRON, itp. wynikających z potrąceń list płac.

§ 19. Kontrola dokumentów księgowych

1. Wszelkie dokumenty stanowiące podstawę księgowania powinny być poddane kontroli przed zrealizowaniem i zaksięgowaniem.
2. Dowody powinny być sprawdzone pod względem:
 - 1) merytorycznym - ustala się rzetelność ich danych, celowość, gospodarność i legalność operacji gospodarczych, wyrażonych w dowodach oraz stwierdza się, że wystawione zostały przez właściwe jednostki. Na tym etapie pracownik właściwy rzeczowo dokonuje wstępnej oceny celowości zaciągnięcia zobowiązań i na odwrocie dokumentu źródłowego wpisuje uzasadnienie dokonania wydatku;
 - 2) formalno-rachunkowym - ustala się, czy wystawione zostały w sposób technicznie prawidłowy, czy zawierają wszystkie elementy prawidłowego dowodu i czy ich dane liczbowe nie zawierają błędów arytmetycznych. Można nie dokonywać kontroli rachunkowej dowodów własnych, w których treści zawarte są rezultaty obliczeń dokonanych i wpisanych przez przystosowane do tego programy komputerowe.
3. W dowodach własnych wewnętrznych, zawierających ilościowe określenie operacji gospodarczych, może być pominięta wartość operacji, jeżeli zostanie podana w zestawieniach dowodów lub sporządzonych tabulogramach. Wartość może być pominięta, jeżeli w toku przetwarzania danych wyrażonych w jednostkach naturalnych następuje ich wycena potwierdzona stosownym wydrukiem.
4. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób ustalony dla poprawiania błędów w dowodach księgowych.

5. Kontrola dowodów powinna się odbywać na właściwych samodzielnych stanowiskach pracy, na skutek czego zachodzi konieczność terminowego przekazywania dokumentów pomiędzy poszczególnymi stanowiskami zgodnie z „Terminarzem obiegu dokumentów księgowych”, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji. Obieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentu od chwili sporządzenia, względnie wpływu do jednostki aż do momentu przekazania do zaksięgowania, powinien odbyć się najkrótszą drogą.
6. Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny być uwidocznione na dowodzie lub w załączniku do dowodu i podpisane przez osoby zobowiązane do sprawdzenia dowodu.
7. Nieprawidłowości formalno-rachunkowe powinny być skorygowane w sposób określony w § 7 ust. 2 i 3 niniejszej instrukcji.
8. Zatwierdzanie dowodów księgowych do wypłaty to ostatni etap kontroli dowodu. Po zatwierdzeniu do wypłaty można dokonać wypłaty środków zarówno w formie przelewu, jak i gotówki. Zatwierdzenia dokonuje kierownik jednostki oraz główny księgowy jednostki, bądź osoby upoważnione.

§ 20

1. Dekretacją określa się ogół czynności związanych z przygotowaniem dowodów do księgowania, wydaniem dyspozycji co do sposobu ich księgowania i pisemnym potwierdzeniem jej wykonania.
2. Dekretacja obejmuje następujące etapy:
 - 1) segregacja dowodów, która polega na:
 - a) wyłączeniu z ogółu dowodów napływających do działu księgowości, kadr i płac - tych dowodów, które nie podlegają księgowaniu (np. nie wyrażają operacji gospodarczych lub są ich zapowiedzią),
 - b) podziale dowodów księgowych na poszczególne grupy bądź według rodzajów działalności,
 - c) kontroli kompletności dowodów na oznaczony okres (np. dzień, tydzień).
 - 2) sprawdzenie prawidłowości dowodów,
 - 3) właściwa dekretacja (oznaczenie sposobu księgowania), polegająca na:
 - a) nadaniu dowodom księgowym numerów, pod którymi zostaną one zaewidencjonowane,
 - b) umieszczaniu na dowodach adnotacji, na jakich kontach ma być dowód zaksięgowany,
 - c) wskazaniu sposobu rejestracji dowodu w urządzeniach (na kontach) analitycznych (pomocniczych),
 - d) podpisaniu przez osobę upoważnioną dokumentu do dekretacji.

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

1. Każdy wydatek jednostki podlega kontroli pod względem legalności, gospodarności i celowości.
2. Przez kontrolę wydatku pod względem :
 - 1) legalności - rozumie się kontrolę dokumentu, polegającą na badaniu operacji lub działań gospodarczych rodzących zobowiązania finansowe w aspekcie ich zgodności z obowiązującymi kierunkami działalności oraz z obowiązującymi przepisami, a w szczególności z dokumentami dotyczącymi wykonania planu finansowego, instrukcjami, zarządzeniami, uchwałami, zleceniami i ustalonymi warunkami umów,
 - 2) celowości – należy rozumieć przez to kontrolę dokumentu polegającą na stwierdzeniu czy dana operacja, zdarzenie gospodarcze powodujące powstanie zobowiązania finansowego jest operacją celową zgodnie z podejmowanymi decyzjami, w granicach kwot określonych w planie finansowym jednostki,
 - 3) gospodarności – należy rozumieć kontrolę polegającą na analizie i ocenie wszelkich dostępnych dokumentów w celu określenia, czy została zachowana należyta staranność w zakresie wydatkowania środków, gwarantująca wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny przy wyborze najlepszej oferty (minimalizacja kosztów finansowych, a maksymalizacja efektów gospodarczych).
3. Procedura kontroli dokonywania wydatków pod względem legalności, gospodarności i celowości funkcjonuje w systemie:
 - 1) wstępna kontrola wydatkowania środków polega na dokładnym, merytorycznym sprawdzeniu właściwych dowodów. Wszelkie operacje powinny być udokumentowane prawidłowymi, rzetelnymi, kompletnymi i bez błędów rachunkowych dowodami źródłowymi. W tym celu umieszcza się na dokumencie adnotacje wraz z datą i podpisem pracownika dokonującego kontroli:

„Sprawdzono pod względem merytorycznym.
Dokonano wstępnej oceny celowości,
prawidłowości operacji i jej zgodności z prawem”

.....
Data i podpis

- 2) kontrolę bieżącą wydatków dokonywaną ze środków publicznych pod względem zgodności z planem finansowym, ustala się poprzez zamieszczenie klauzuli opatrzonej datą i podpisem pracownika dokonującego kontroli, na dowodzie księgowym stanowiącym podstawę dokonania wydatku o treści:

„Dokonano wstępnej kontroli zgodności operacji finansowej
z planem finansowym oraz kompletności
i rzetelności dokumentów

.....
Data i podpis

- 3) w przypadku ustalenia przez stanowisko kontrolujące, bądź głównego księgowego jednostki, że dany wydatek nie mieści się w planie finansowym osoba ta zawiadamia

głównego księgowego, który na okoliczność tą sporządza notatkę służbową jednocześnie powiadamia kierownika jednostki o zaistniałym fakcie.

4. W ramach oceny pracownicy kontrolujący sprawdzają na bieżąco, czy wydatek mieści się w planie finansowym w wysokości przewidywanej do wydatkowania lub czy wydatkowanie tej kwoty nie przekroczy wysokości stanowiącej limit tych wydatków oraz analizują koszty związane z wydatkiem uzasadniające jego dokonanie.
5. Osoby upoważnione podejmują decyzję o dokonaniu wydatku przez zamieszczenie swojego podpisu na dowodzie stanowiącym podstawę dokonania wydatku na podstawie pozytywnej oceny celowości po uzyskaniu potwierdzenia przez głównego księgowego, iż zamierzone wydatki mieszczą się w planie finansowym.
6. Główny księgowy dokonuje wstępnej oceny wydatków zgodnie z art. 54 ust.1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych.
7. Dokonanie przez głównego księgowego kontroli, o której mowa w ust. 6 udokumentowane musi być jego podpisem.
8. Złożenie podpisu przez głównego księgowego na dokumencie operacji gospodarczej i finansowej oznacza, że:
 - 1) nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem;
 - 2) nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów, dotyczących tej operacji;
 - 3) zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym jednostki.
9. W razie ujawnienia nieprawidłowości, główny księgowy zwraca dokument właściwemu rzeczowo pracownikowi w celu usunięcia nieprawidłowości, a w razie ich nie usunięcia odmawia jego podpisania. O odmowie podpisania dokumentu i jej przyczynach główny księgowy zawiadamia pisemnie kierownika jednostki. Kierownik jednostki wstrzymuje realizację zakwestionowanej operacji albo wydaje w formie pisemnej polecenie jej realizacji.
10. Na dowodzie zatwierdzonym do wypłaty pracownik działu księgowości, kadr i płac po dokonaniu zapłaty zamieszcza adnotację, wskazując odpowiednią formę:

Zapłacono gotówką RK nr
Przelewem, czekiem:
Kwota
Data i podpis

ROZDZIAŁ V

§ 22. Ochrona danych w stosowanych systemach komputerowych

1. Dane w systemach informatycznych chronione są poprzez:
 - 1) hasła dostępu do programów,

- 2) hasła do komputera.
2. Szczegółowe zasady postępowania z danymi osobowymi dotyczące bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych zawarto w szczególności w „Polityce Ochrony Danych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie”.
3. Dowody księgowe po wpłynięciu do działu księgowości, kadr i płac - po zaksięgowaniu nie mogą być z niego wydawane. W przypadku zaistnienia okoliczności sprawdzenia dowodu księgowego przez pracownika innego działu, dokument można udostępnić, ale tylko na miejscu w dziale księgowości, kadr i płac.
4. Wydanie dokumentów księgowych na zewnątrz (innym organom) może nastąpić na podstawie obowiązujących przepisów prawa, po złożeniu przez upoważniony organ pisemnego wniosku o udostępnienie danych, po uzyskaniu pisemnej zgody kierownika jednostki, za pokwitowaniem.
5. Wszystkie dowody księgowe, które stanowiły podstawę księgowania w poszczególnych miesiącach należy przechowywać w segregatorach, ułożone w porządku chronologicznym.
6. Sprawozdania należy przechowywać w segregatorach w porządku chronologicznym narastająco od początku roku.
7. W okresie roku sprawozdawczego oraz w ciągu roku następnego, dowody księgowe powinny znajdować się w dziale księgowości, kadr i płac - po tym okresie winny być przekazane do zakładowej składnicy akt jednostki, zgodnie z przyjętymi w jednostce normatywami kancelaryjno-archiwalnymi.
8. Nadzór nad prawidłowym przechowywaniem dokumentów przekazanych do zakładowej składnicy akt i terminowym przekazywaniem akt do brakowania, w trybie ustalonym obowiązującymi przepisami oraz po uzyskaniu zgody archiwum państwowego, należy do pracownika odpowiedzialnego za zakładową składnicę akt, a wyznaczonego przez kierownika jednostki.

§ 23. Archiwizowanie dokumentów księgowych

1. Dokumenty należy przechowywać w sposób zapewniający ich nienaruszalność i łatwość odszukania.
2. Dowody księgowe oznacza się:
 - 1) nazwą jednostki, do której należą,
 - 2) wskazaniem rodzaju grupy tematycznej zbioru, tj. hasło klasyfikacyjne zgodne z jednolitym rzeczowym wykazem akt,
 - 3) symbolem kwalifikacyjnym akt kat. B (jednostka nie wytwarza dokumentacji archiwalnej kat. A)
 - 4) określeniem roku obrotowego oraz miesiąca, którego grupa tematyczna dotyczy.

3. Akta do czasu przekazania do zakładowej składnicy akt powinny być przechowywane na stanowisku pracy tego działu, który akta wytworzył. Okres przechowywania określa kategoria archiwalna.
4. Obowiązuje zasada odpowiedzialności indywidualnej – każdy pracownik na swoim stanowisku pracy odpowiada za dokumenty gromadzone przez niego z zakresu wykonywanych czynności oraz odpowiedzialności według zajmowanego pomieszczenia biurowego – każdy pracownik w biurze odpowiada za dokumenty gromadzone przez wszystkich we wspólnych miejscach przechowywania.
5. Wykaz akt finansowo-księgowych według grup tematycznych, tj. haseł klasyfikacyjnych oraz okres terminy archiwizowania dokumentów księgowych określa jednolity rzeczowy wykaz akt przyjęty w jednostce.
6. Szczegółowe instrukcje w zakresie postępowania z dokumentacją i jej obiegu oraz w zakresie organizacji działania zakładowej składnicy akt zawierają normatywy kancelaryjno–archiwalne przyjęte w jednostce.

ROZDZIAŁ VI POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 24

1. Instrukcja obowiązuje od dnia 01 stycznia 2024 roku.
2. Postanowienia instrukcji obowiązują wszystkich pracowników jednostki bez względu na zajmowane stanowisko i rodzaj wykonywanej pracy.

§ 25

Wykaz załączników do instrukcji:

- 1) Terminarz obiegu dokumentów księgowych oraz wykaz działów organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy biorących udział w ich obiegu, kontroli i archiwizowaniu w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie – załącznik nr 1;
- 2) Zestawienie umów do zaangażowania, podjętych przez jednostkę – załącznik nr 2;
- 3) Zestawienie do zaangażowania: nowych angaży, dodatków specjalnych, przesunięcia pracowników oraz innych o podobnym charakterze a także umów zlecenia - podjętych przez jednostkę – załącznik nr 3,
- 4) Ewidencja przebiegu pojazdu – załącznik nr 4;
- 5) Informacja o powstaniu/zmianie/likwidacji/rozłożeniu na raty wysokości należności – załącznik nr 5;
- 6) Informacja o powstaniu należności dłużników alimentacyjnych – załącznik nr 6;
- 7) Informacja o należnościach z decyzji nie posiadających potwierdzenia odbioru według stanu na koniec każdego kwartału – załącznik nr 7;
- 8) Informacja o należnościach z tytułu odpłatności za świadczenie usług opiekuńczych – załącznik nr 8.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW FINANSOWO-KSIĘGOWYCH ORAZ WYKAZ DZIAŁÓW I SAMODZIELNYCH STANOWISK PRACY BIORĄCYCH UDZIAŁ W ICH SPORZĄDZANIU, OBIEGU, KONTROLI I ARCHIWIZOWANIU

I. KANCELARIA I KAŻDY PRACOWNIK

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Ilość sporz. egz.	Dział przyjmujący	Termin przekazania dowodu
1	2	3	4	5	6
1	Korespondencja finansowa	1. Pisma 2. Umowy sprzedaży składników majątku ruchomego	-	Dział księgowości, kadr i płac (pracownik ds. księgowości)	Codziennie
2	Dowody finansowe	1. Rachunki, faktury, noty księgowe; 2. Zlecenia wypłaty – dotyczy proformy; 3. Zlecenie przelewu – dotyczy proformy	1	Dział kancelaryjno-organizacyjny Kierownik działu lub osoba odpowiedzialna za organizację pracy w danym dziale	Codziennie lub w wyznaczonych terminach wg instrukcji
3	Dowody finansowe	Delegacje	1	Pracownik merytoryczny – odpowiedni dla działu	W ciągu 14 dni od zakończenia podróży służbowej
4	Wszystkie dowody, dokumenty finansowe	Posiadający zatwierdzenie Dyrektora jednostki	Przekazana do zatwierdzenia	Dział księgowości, kadr i płac (pracownik ds. księgowości)	Na bieżąco
5	Dowody finansowe	Rachunki, faktury, noty księgowe		Dział kancelaryjno-organizacyjny (pracownik ds. organizacji i kadr)	Na bieżąco

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest każdy pracownik oraz pracownik kancelarii.

II. PRACOWNICY MERYTORYCZNI

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Ilość sporz. egz.	Dział przyjmujący	Termin przekazania dowodu
1	2	3	4	5	6
1	Dowody finansowe	Rachunki, faktury, noty księgowe	-	Dział kancelaryjno-organizacyjny (pracownik ds. organizacji i kadr)	Codziennie po zaakceptowaniu
2	Dowody wewnętrzne finansowe	Informacja o powstaniu/zmianie wysokości/likwidacji/rozłożeniu na raty należności;	-	Dział księgowości, kadr i płac (pracownik ds. księgowości)	Na bieżąco; 2 dni po dacie wystawienia decyzji, pisma
3	Dowody wewnętrzne finansowe	Zlecenie dokonania wypłaty/przelewu, opisane pod względem merytorycznym	1	Dział księgowości, kadr i płac (pracownik ds. księgowości)	Na bieżąco
4	Dowody wewnętrzne finansowe	Delegacje rozliczane przez pracownika, opisane pod względem merytorycznym	1	Dział księgowości, kadr i płac (pracownik ds. księgowości)	Na bieżąco, po otrzymaniu od pracownika

III. PRACOWNIK DS. ORGANIZACJI I KADR

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Ilość sporz. egz.	Dział przyjmujący	Termin przekazania dowodu
1	2	3	4	5	6
1	Dowody finansowe	Rachunki, faktury, noty księgowe	-	Dział księgowości, kadr i płac (pracownik ds. księgowości)	Codziennie
2	Dowody wewnętrzne finansowe	Zestawienie umów, porozumień do zaangażowania	1	Dział księgowości, kadr i płac (pracownik ds. księgowości)	2 dni po otrzymaniu podpisanych umów
3	Dowody finansowe	Przyjęcie środka trwałego do użytkowania - OT	1	Dział księgowości, kadr i płac (pracownik ds. księgowości)	1 dzień od dnia przekazania środka trwałego do używania
4	Dowody wewnętrzne finansowe	Zlecenie dokonania wypłaty/przelewu opisane pod względem merytorycznym	1	Dział księgowości, kadr i płac (pracownik ds. księgowości)	Na bieżąco
5	Dowody finansowe	Zlecenie przelewu dla deklaracji na pod. Od nieruchomości lub umów dla których nie powstają faktury – opisane pod względem merytorycznym	1	Dział księgowości, kadr i płac (pracownik ds. księgowości)	Na bieżąco, po sporządzeniu deklaracji
6	Dowody wewnętrzne finansowe	Delegacje – wystawione w dacie poprzedzającej dzień wykonania polecenia wyjazdu służbowego	1	Dział księgowości, kadr i płac (pracownik ds. księgowości)	Codziennie – w dacie wystawienia
7	Dowody wewnętrzne finansowe	Delegacje rozliczone przez pracownika, opisane pod względem merytorycznym	1	Dział księgowości, kadr i płac (pracownik ds. księgowości)	Na bieżąco po otrzymaniu od pracownika merytorycznego

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik ds. organizacji i kadr

IV. PRACOWNIK DS. KADR I PŁAC

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Ilość sporz. egz.	Dział przyjmujący	Termin przekazania dowodu
1	2	3	4	5	6
1	Dowody wewnętrzne finansowe	Zestawienia nowych angaży, umów zlecenia, dodatków specjalnych oraz ich zmian, przesunięcia pracowników oraz innych dokumentów o podobnym charakterze - do zaangażowania	1	Dział księgowości, kadr i płac (pracownik ds. księgowości)	Na bieżąco
2	Dowody księgowe	Listy wypłat wynagrodzeń i innych świadczeń dotyczące wypłat na koniec lub w trakcie miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	1	Dział księgowości, kadr i płac (pracownik ds. księgowości)	W dniu wypłaty
3	Dowody księgowe	Listy wypłat świadczeń dotyczące wypłat na koniec lub w trakcie miesiąca, skompletowane i zatwierdzone do wypłaty	W zależności od umowy	Dział księgowości, kadr i płac (pracownik ds. księgowości)	3 dni robocze przed dniem wypłaty
4	Dowód wewnętrzny finansowy	Zlecenie dokonania wypłaty	1	Dział księgowości, kadr i płac (pracownik ds. księgowości)	Na bieżąco
5	Dowód wewnętrzny finansowy	Informacja o powstaniu/zmianie wysokości należności;	1	Dział księgowości, kadr i płac (pracownik ds. księgowości)	Na bieżąco
6	Dokumenty finansowe	Zbiórcze zestawienie wszystkich list wynagrodzeń	1	Dział księgowości, kadr i płac (pracownik ds. księgowości)	łącznie z listami wypłat
7	Dowody rozliczeniowe	Szczegółowe zestawienie wszystkich wypłat z zakresu wynagrodzeń i pochodnych, dotyczące podziału wypłaconych kwot z uwzględnieniem klasyfikacji budżetowej	1	Dział księgowości, kadr i płac (pracownik ds. księgowości)	Na bieżąco
8	Dowody finansowe	Zlecenie dokonania przelewu: w zakresie deklaracji PFRON, ZUS, US; potrąceń z wypłaty za zgodą pracownika, bądź egzekucyjnych, czy wynikających z innych decyzji	1	Dział księgowości, kadr i płac (pracownik ds. księgowości)	Przed terminem wypłaty lub w terminie wypłaty

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest pracownik ds. kadr i płac.

V. POZOSTALI PRACOWNICY Z DZIAŁÓW MERYTORYCZNYCH

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Ilość sporz. egz.	Dział przyjmujący	Termin przekazania dowodu
1	2	3	4	5	6
1	Dowody finansowe opisane pod względem merytorycznym	Rachunki, faktury, noty księgowe	-	Pracownik ds. organizacji i kadr	Codziennie
2	Dowody wewnętrzne finansowe	1. Informacja o powstaniu/zmianie wysokości/likwidacji/rozłożeniu na raty należności 2. Informacja o naliczeniu należności z tytułu świadczonych usług	1	Dział księgowości, kadr i płac (pracownik ds. księgowości)	Do 2 dni po dacie wystawienia decyzji, pisma
3	Dowody księgowe	1. Listy wypłat świadczeń opisane pod względem merytorycznym 2. Listy wypłat składek na ub. społeczne i zdrowotne - opisane pod względem merytorycznym	1	Dział księgowości, kadr i płac (pracownik ds. księgowości)	Dzień przed dniem wypłaty, jednak nie później niż 26 dnia m-ca
4	Dowody księgowe	Listy wypłat świadczeń opisane pod względem merytorycznym do wypłaty na pocztę	W zależności od umowy	Dział księgowości, kadr i płac (pracownik ds. księgowości)	3 dni robocze przed dniem wypłaty
5	Dowody wewnętrzne finansowe	Zlecenie dokonania wypłaty/przelewu opisane pod względem merytorycznym na podstawie dokumentów źródłowych	1	Dział księgowości, kadr i płac (pracownik ds. księgowości)	Na bieżąco, z terminem wypłaty co najmniej 2 dni od daty przekazania
7	Dowody wewnętrzne finansowe	Informacja o należnościach z decyzji bez potwierdzenia odbioru	1	Dział księgowości, kadr i płac (pracownik ds. księgowości)	Do 3 dni po zakończeniu kwartału
8	Dowody wewnętrzne finansowe	Zestawienia decyzji do zaangażowania	1	Dział księgowości, kadr i płac (pracownik ds. księgowości)	1 dnia każdego miesiąca za miesiąc poprzedni

Za dotrzymanie terminów spływu dokumentacji odpowiedzialny jest kierownik odpowiedniego działu lub osoba odpowiedzialna za organizację pracy w danym dziale, bądź właściwy pracownik.

VI. DZIAŁ KSIĘGOWOŚCI

Lp.	Określenie dokumentu	Rodzaj dokumentu	Ilość sporz. egz.	Dział przyjmujący	Termin przekazania dowodu
1	2	3	4	5	6
1	Dowody finansowe; wewnętrzne dowody finansowe	Wszystkie opisane pod względem zgodności z planem i bez zastrzeżeń	-	Dyrektor	Na bieżąco
2	Dowody finansowe; wewnętrzne dowody finansowe	Budzące zastrzeżenia, z zastrzeżeniami i notatką służbową	Wymagana	Dyrektor	Na bieżąco

Za dotrzymanie terminów splywu dokumentacji odpowiedzialny jest osoba odpowiedzialna za organizację pracy w danym dziale, bądź przekazujący pracownik.

ZESTAWIENIE UMÓW PODJĘTYCH PRZEZ JEDNOSTKĘ DO ZAANGAŻOWANIA

Lp.	Nazwa umowy, strona, przedmiot	Nr umowy	Data podjęcia umowy	Umowy na czas nieokreślony	Umowy na czas określony	Okres naliczenia	Klasyfikacja budżetowa (rozdział, paragraf)	Suma umowy	Nr konta strona WN	Nr konta strona MA

.....
data, pieczętka i podpis osoby sporządzającej

ZESTAWIENIE UMÓW ZLECENIA PODJĘTYCH PRZEZ JEDNOSTKĘ DO ZAANGAŻOWANIA

Lp.	Strona umowy, rozdział klasyfikacji budżetowej	Nr umowy	Data podjęcia umowy	Okres umowy	rozdział, paragraf 4170	rozdział paragraf 4110	rozdział paragraf 4120	suma	Nr konta strona WN	Nr konta strona MA

.....
data, pieczęćka podpis osoby sporządzającej

.....
Dane podatnika (lub pieczęćka)

Numer rejestracyjny pojazdu:

Pojemność silnika: [cm³]

.....
Dane osoby używającej pojazd
(nazwisko, imię, adres zamieszkania)

EWIDENCJA PRZEBIEGU POJAZDU

Do polecenia wyjazdu służbowego nr

Nr kolejny wpisu	Data wyjazdu	Opis trasy wyjazdu (skąd-dokąd)	Cel wyjazdu	Liczba faktycznie przejechanych kilometrów	Stawka za 1 km przebiegu		Wartość (5)x(6)		Uwagi
					zł	gr	zł	gr	
1	2	3	4	5	6		7		8
Podsumowanie									

PODPIS PRACOWNIKA

PODPIS PRACODAWCY

pieczętka

Międzychód, dnia

INFORMACJA O POWSTANIU/ZMIANIE WYSOKOŚCI/LIKWIDACJI/ROZŁOŻENIU NA RATY NALEŻNOŚCI

I. POWSTANIE NOWEJ NALEŻNOŚCI

1. Rodzaj świadczenia, którego dotyczy informacja

.....

2. Dane dłużnika:

a) Imię i nazwisko, adres:

b) Pesel:

c) Nr decyzji; umowy; pisma; upomnienia

d) Data wystawienia/w przypadku upomnienia – data potwierdzenia odbioru

3. Informacje szczegółowe:

Okres należności [MM/RRRR]	Kwota należności [MM]	Termin spłaty/data od której liczone są odsetki

II. ZMIANA WYSOKOŚCI NALEŻNOŚCI

1. Rodzaj świadczenia, którego dotyczy informacja

.....

2. Rodzaj zmiany należności (niepotrzebne skreślić)

decyzja zmieniająca; uchylająca; decyzja umarzająca; aneks do umowy; aneks do pisma

3. Dane dłużnika:

a) Imię i nazwisko, adres:

b) Pesel:

c) Nr decyzji; aneksu

4. Informacje szczegółowe

Okres należności [MM/RRRR]	Wartość należności po zmianie	Termin spłaty/data od której liczone są odsetki

III. LIKWIDACJA NALEŻNOŚCI

1. Rodzaj świadczenia, którego dotyczy informacja

.....

2. Powód odpisania należności (zaznaczyć właściwe)

1	wygaszenie należności - zgon osoby (dłużnika)	
2	uchylenie należności z umowy cywilnoprawnej - zgon osoby z tytułu której zawarto umowę cywilnoprawną zobowiązującą do odpłatności	
3	uchylenie decyzji o odpłatności - zgon	
4	uchylenie decyzji o zwrocie należności - zgon	
5	odpis należności	
6	przedawnienie należności	
7	umorzenie należności w części	
8	umorzenie należności w całości	
9	umorzenie odsetek od należności w całości	
10	umorzenie odsetek od należności w części	

3. Dane dłużnika:

a) Imię i nazwisko, adres:

b) PESEL:

c) Nr decyzji, pisma, aneksu:

4. Informacje szczegółowe:

Okres/zakres należności, którego dotyczy: umorzenie, uchylenie, odpis, przedawnienie [MM/RRRR*]	Likwidowana kwota kwota należności w okresie/zakresie

* dla należności z funduszu alimentacyjnego bądź należności z wielu pełnych okresów miesięcznych można wpisać zakres miesięczny należności

IV. ROZŁOŻENIE NA RATY NALEŻNOŚCI

1. Rodzaj świadczenia, którego dotyczy informacja

.....

2. Rodzaj zmiany należności (niepotrzebne skreślić)

decyzja zmieniająca; uchylająca; decyzja umarzająca; aneks do umowy; aneks do pisma

3. Dane dłużnika:

a) Imię i nazwisko, adres:

b) Pesel:

c) Nr decyzji; aneksu

4. Informacje szczegółowe

Okres i wartość należności rozkładanej [RRRR/wartość]	Sposób rozłożenia należności MM/RRRR/kwota	Ustalony w decyzji nowy termin spłaty pojedynczej raty

Sporządził:

.....
(Data, pieczętka i podpis)

Sprawdzono formalnie, rachunkowo z posiadaną dokumentacją

.....
(data, pieczętka i podpis)

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
Data, pieczętka i podpis

Informacja o powstaniu w dniu należności dłużników alimentacyjnych za miesiąc/rok

Lp.	Nazwisko i imię dłużnika	1 wierzyciel	kwota należności	2 wierzyciel	kwota należności	podział należności od dłużnika	
						60%	40%
1						zł	zł
2						zł	zł
3						zł	zł
4						zł	zł
5						zł	zł
6						zł	zł
7						zł	zł
8						zł	zł
9						zł	zł
10						zł	zł
Suma:						zł	zł
Razem:							zł

pieczętka

Międzychód, dnia

**INFORMACJA O NALEŻNOŚCIACH,
które nie są wymagalne na ostatni dzień kwartału**

Informacje szczegółowe:

Rodzaj świadczenia	Wartość należności za rok bieżący	Wartość należności za lata ubiegłe

Sporządził:

.....
(Data, pieczętka i podpis)

**Sprawdzono formalnie, rachunkowo
z posiadaną dokumentacją**

.....
(data, pieczętka i podpis)

Sprawdzono pod względem merytorycznym

.....
Data, pieczętka i podpis

Informacja o powstaniu odpłatności za usługi opiekuńcze
za miesiąc rok

Lp.	Nazwisko i imię dłużnika	Termin płatności należności	Ilość godzin świadczonych usług	Koszt 1 godziny świadczonych usług	Wartość odpłatności za świadczone usługi opiekuńcze
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					
Suma godzin:					
Suma należności:					

Sporządził:

.....
(Data, pieczętka i podpis)

Sprawdzono pod względem merytorycznym

Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym

.....
(data, pieczętka i podpis)

.....
(data, pieczętka i podpis)

.....
Nazwisko i imię pracownika

.....
Zajmowane stanowisko służbowe

OŚWIADCZENIE

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i ścisłego przestrzegania zasady określone w „Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli, przechowywania i udostępniania dokumentów finansowo – księgowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Międzychodzie” oraz zobowiązuję się w ww. zakresie postępować zgodnie z zawartymi ustaleniami.

.....
Data, podpis pracownika