

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku**

INSTRUKCJA

**obiegu i kontroli dowodów
finansowo - księgowych.**

Spis treści

Rozdział I. Ustalenia ogólne

- 1.1 Cel i zadania instrukcji str. 3
- 1.2 Podstawa prawna str. 3

Rozdział II. Dowody księgowe

- 2.1 Dane ogólne o dowodach księgowych str. 4
- 2.2 Cechy dowodu księgowego str. 4
- 2.3 Funkcje i podział dowodów księgowych str. 5
- 2.4 Zasady sporządzania dowodu wewnętrznego str. 7

Rozdział III Obieg dokumentów

- 3.1 Zasady obiegu dowodów księgowych str. 8
- 3.2 Dokumentowanie rozliczeń finansowych str. 8
 - 1. Wypłata wynagrodzeń str. 8
 - 2. Wypłaty zaliczkowe i rozliczenia str. 9
 - 3. Dokumentowanie i rozliczanie udzielonej pomocy finansowej osobom potrzebującym str. 11
 - 4. Windykacja należności str. 12
 - 5. Dokumentowanie zakupu towarów, materiałów, energii i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych str. 13
 - 6. Dokumentowanie sprzedaży mienia i usług str. 14
 - 7. Druki ścisłego zarachowania str. 15

Rozdział IV Kontrola, dekretacja i numeracja, księgowanie, zabezpieczenie, poprawianie błędów w dowodach księgowych.

- 4.1 Kontrola finansowo – księgowa str. 16
- 4.2 Kontrola merytoryczna str. 17
- 4.3 Kontrola formalno-rachunkowa str. 18
- 4.4 Dekretacja i numeracja dokumentów księgowych str. 19
- 4.5 Księgowanie i zabezpieczenie dowodów księgowych str. 19
- 4.6 Poprawianie błędów w dowodach księgowych str. 20

Rozdział V Kontrola i obieg dowodów księgowych rozliczanych na podstawie odrębnych umów.

- 5.1 Zadania Działu Finansowo-Księgowego str. 21
- 5.2 Zadania Koordynatora programu/projektu str. 22

Rozdział I.

Ustalenia ogólne

1.1. Cel i zadania instrukcji

1. Celem instrukcji jest ustalenie jednolitych zasad sporządzania, kontroli i obiegu dokumentów powodujących skutki finansowe i gospodarcze.
2. Określenie kompetencji i odpowiedzialności związanej z prawidłowym i rzetelnym opracowaniem dokumentów finansowo-księgowych.
3. Zadaniem instrukcji jest ustalenie właściwej organizacji pracy, zarządzania, kontroli i analizy działalności statutowej i gospodarczej z punktu widzenia celowości, legalności i rzetelności dokonywania operacji gospodarczych powodujących zmiany w majątku jednostki.
4. Pracownicy MOPR z tytułu powierzonych im obowiązków są zobowiązani do zapoznania się z treścią instrukcji i bezwzględnego przestrzegania zawartych w niej postanowień.
5. Instrukcja stanowi również formę szkolenia dla osób przyjętych do pracy.

1.2. Podstawa prawna

Instrukcję obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych opracowano na podstawie wypracowanych i sprawdzonych rozwiązań w zakresie organizacji, kontroli i obiegu dokumentów oraz obowiązujących przepisów prawa:

1. Ustawa z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 17.12.2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2005 r. Nr 14, poz. 114 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 29.01.2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
5. Statut MOPR z dnia 01 lipca 2009 r. z późn. zm.

Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, tj.:

- a Zakładowy plan kont,
- b Instrukcja w sprawie zasad (*polityki*) rachunkowości,
- c Instrukcja gospodarki kasowej,
- d Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- e Instrukcja gospodarowania majątkiem jednostki,
- f Instrukcja zasad inwentaryzacji,
- g Instrukcja gospodarki magazynowej,
- h Regulamin udzielania zamówień publicznych,
- i Regulamin komisji przetargowej,
- j Regulamin Organizacyjny MOPR i inne przepisy.

Rozdział II.

Dowody księgowo

2.1. Dane ogólne o dowodach księgowych

Każda operacja gospodarcza powodująca zmianę aktywów i pasywów lub mająca wpływ na wynik finansowy jednostki musi być potwierdzona prawidłowo sporządzonym dowodem księgowym.

1. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania.
2. Wystawienie dowodu księgowego jest związane z operacją:
 - a. gospodarczą:
 - > kupna, sprzedaży,
 - > przesunięcia, wydania, likwidacji, zmiany,
 - > darowizny, zużycia, zniszczenia,
 - b. lub finansową:
 - > wpłaty, wypłaty,
 - > przedpłaty,
 - > regulowania należności lub zobowiązania,
 - > naliczenia płatności,
 - > wyceny składników majątkowych,
 - > korekty sprawozdań,
 - > przeszacowań.

2.2. Cechy dowodu księgowego

1. Każdy dowód księgowy powinno charakteryzować:
 - a dokumentowanie zaistniałych zdarzeń lub stanów,
 - b trwałość wpisanej treści i liczb,
 - c rzetelność danych (*dane na dowodzie muszą stwierdzać stan faktyczny*),
 - d kompletność danych zgodnie z art. 21 ustawy o rachunkowości,

Lp.	Wyszczególnienie
1.	Określenie rodzaju dowodu (<i>faktura, nota, rachunek, polecenie</i>)
2.	Określenie numeru identyfikacyjnego (<i>symbol, nr</i>)
3.	Określenie stron (<i>nazwa, adres</i>) dokonujących operacji gospodarczych
4.	Opis operacji gospodarczej (<i>treść</i>)
5.	Wartość operacji gospodarczej, jeżeli to możliwe określoną także w jednostkach naturalnych
6.	Data dokonania operacji
7.	Data sporządzenia dowodu, gdy dowód został sporządzony pod inną datą, niż data dokonania operacji
8.	Podpis wystawcy dowodu
9.	Podpis osoby, której wydano lub, od której przyjęto składniki aktywów
10.	Stwierdzenie sprawdzenia dowodu, data i podpis osoby odpowiedzialnej za sprawdzenie dowodu pod względem merytorycznym
11.	Stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych – dekretacja, potwierdzona podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania

- e identyfikacyjność każdego dowodu księgowego,
- f poprawność formalna - zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszej instrukcji,
- g poprawność merytoryczna – zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, zastosowanych miar,
- h poprawność rachunkowa – zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym,

2.3. Funkcje i podział dowodów księgowych oraz charakterystyka dowodów potwierdzających dokonanie operacji zakupu.

1. Dowody księgowe spełniają następujące funkcje:
 - a dokumentu – prawidłowo wystawiony dowód księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa,
 - b dowodu – opisane operacje gospodarcze lub finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym,
 - c księgową – jest podstawą do zaksięgowania w księgach rachunkowych,
 - d kontrolną – pozwala na kontrolę dokonanych operacji gospodarczych i finansowych,
2. Zgodnie z ustawą o rachunkowości art. 20 ust. 2 podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane „*dowodami źródłowymi*”.
3. Dowody księgowe dzieli się na:
 - a. zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów (*faktura VAT, rachunek, nota księgowa, umowa kupna – sprzedaży, wyciąg bankowy, inne dowody spełniające wymogi dowodu księgowego*)
 - b. zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom (*noty księgowe, rachunki, KP - kasa przyjmie, listy wypłat świadczeń, protokół przekazania, itd.*)
 - c. wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki (*między innymi: raport kasowy, dowody magazynowe, dowody związane z obrotem składników majątku w jednostce, polecenia i listy wypłat zasiłków i innych świadczeń, inne wewnętrzne dowody źródłowe*).
4. Zgodnie z art. 20 ust. 3 ustawy o rachunkowości, podstawą zapisów rachunkowych mogą być również sporządzone przez jednostkę następujące dowody księgowe:
 - a zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione (*np.: zestawienie zbiorcze list zasiłkowych, rachunków gotówkowych itd.*)
 - b korygujące – dowody na podstawie których dokonuje się korekt poprzednich zapisów (*faktura lub nota korygująca, sprostowanie, korekta*),
 - c zastępcze - wystawione do czasu otrzymania od kontrahenta dowodu źródłowego,
 - d rozliczeniowe:
 - > polecenie księgowania - ujmujące już dokonane zapisy w księgach, ale według nowych kryteriów klasyfikacji (*przeksięgowanie, wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów, otwarcie ksiąg itp.*),

- > polecenie przelewu - zlecenie przekazania środków finansowych na wskazany rachunek bankowy (odprowadzenie dochodów, refundacja, zwrot mylnej wpłaty, zwrot niewykorzystanych środków finansowych, przekazanie na ZFŚS, itp.)

5. W przypadku uzasadnionego braku możliwości uzyskania zewnętrznego - obcego dowodu źródłowego, Dyrektor MOPR może zezwolić na udokumentowanie operacji gospodarczej za pomocą dowodu zastępczego, wystawionego przez osobę, która dokonała tej operacji.

- a dowód zastępczy ma zastosowanie do: *kosztów związanych z przyjmowaniem kontrahentów, opłat za parking, znaczki skarbowe, przesyłki, opłat sądowych, znicze, baterie, bilety MPK, inne drobne zakupy potwierdzone dowodem wpłaty gotówki.*

Wzór dowodu zastępczego

Pieczęćka jednostki		Miejscowość		Dzień		Miesiąc		Rok	
		DOWÓD		WEWNĘTRZNY		Nr			
Lp.	Nazwa towaru, opłaty lub tytuł i cel wydatku	Ilość	Jedn. miary	Cena jedn.		Wartość			
				zł.	gr.	zł.	gr.	zł.	gr.
Słownie zł:				Razem:					
Sporządził: <i>(imię i nazwisko osoby dokonującej transakcji)</i>									
Podpis kierownika działu zlecającego zakup			Zatwierdził - podpis Głównego księgowego lub Dyrektora						

6. Charakterystyka dowodów potwierdzających dokonanie operacji zakupu:

a faktura VAT – zakupy od jednostek będących podatnikiem VAT, faktura VAT powinna zawierać:

- > nazwę sprzedawcy i nabywcy wraz z adresem,
- > miejscowość, datę miesiąc i rok wystawienia faktury,
- > numer NIP sprzedawcy i nabywcy,
- > oznaczenie „orginal”,
- > numer faktury VAT,
- > datę dokonanej sprzedaży,
- > termin uregulowania należności,
- > formę uregulowania należności „gotówka” lub „przelew”,
- > nazwę lub rodzaj towaru lub usługi,
- > miarę, ilość, cenę netto, stawkę podatku VAT, kwotę podatku, cenę brutto,
- > kwotę należności ogółem - cyfrowo i słownie,
- > podpis i pieczęć sprzedawcy,
- > inne informacje np.: pokwitowanie odbioru towaru lub usługi, numer rachunku bankowego.

b faktura lub nota korygująca – wystawiana jest w przypadku dokonanego zwrotu towaru, mylnych danych odbiorcy i innych powodów zmuszających nabywcę do zwrotu faktury pierwotnej. Faktura korygująca winna zawierać:

- > nazwę sprzedawcy i nabywcy wraz z adresem,
- > miejscowość, datę miesiąc i rok wystawienia faktury,
- > numer NIP sprzedawcy i nabywcy,
- > oznaczenie „orginal”,
- > numer faktury oznaczonej jako „Faktura korygująca VAT”,
- > nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych korektą,
- > cenę jednostkową, ilość towaru lub usługi, których dotyczy korekta,

- > kwotę zmniejszenia lub zwiększenia podatku,
 - > kwoty podane w pomyłkowej wysokości oraz kwoty w wysokości prawidłowej,
 - > ostateczną wartość ogółem - cyfrowo i słownie,
 - > podpis i pieczęć osoby sporządzającej fakturę korygującą,
 - > inne informacje np. rozliczenie finansowe faktury .
- c rachunek lub nota księgowa – wystawiany jest przez jednostki niebędące podatnikami VAT. Rachunek lub nota księgowa winny zawierać co najmniej następujące dane :
- > imię i nazwisko lub nazwę firmy/jednostki wraz z adresem sprzedawcy,
 - > dane odbiorcy,
 - > datę, miejscowość i numer rachunku / noty księgowej,,
 - > ilość towaru lub usługi, rodzaj, cena jednostkowa, wartość,
 - > należność cyfrowo i słownie,
 - > sposób zapłaty „przelew”, „gotówka”
 - > pieczęć i czytelny podpis wystawcy,
 - > inne dane np.: numer rachunku bankowego, termin wpłaty należności.
7. Do dokumentów, które nie spełniają funkcji dowodu księgowego zalicza się:
- a faktura pro forma – mimo że zawiera wszystkie dane, jakie znajdują się na fakturze VAT nie jest podstawą do zaewidencjonowania w księgach rachunkowych. Dokument jest tylko informacją dla odbiorcy o wartości brutto, jaką należy zapłacić przed odbiorem towaru.
 - b paragon – zgodnie z art. 21 ust. 1 ustawy o rachunkowości nie jest dowodem źródłowym, jednakże, w sytuacji niemożności uzyskania faktury VAT np.: z powodu znikomej kwoty, paragon może zostać uznany pod warunkiem, potwierdzenia dodatkowymi dokumentami lub raportami pracowników zasadność poniesienia wydatku. Paragon stanowi podstawę do sporządzenia „Dowodu zastępczego”.
8. W księgach rachunkowych ujmuje się tylko dowody sprawdzone i zgodne z obowiązującymi przepisami.

2.4. Zasady sporządzania dowodu wewnętrznego.

Dowód wewnętrzny podlega wymogom określonym w art. 21 ust.1 ustawy o rachunkowości.

1. Powinien być sporządzony wg ustalonego w MOPR wzoru.
2. Zapisy na dokumencie muszą być dokonane w sposób trwały, czytelny i zapobiegający ich usunięciu, przeróbki lub uzupełnienia.
3. Dowód wewnętrzny musi być kompletny, a treść i liczby winny być nanoszone w sposób poprawny i bezbłędny.
4. Rubryki (pola) muszą być wypełnione zgodnie z przeznaczeniem rzetelnie, rzeczowo i wiarygodnie.
5. Dowód wewnętrzny musi zawierać symbol sekcji, numer, datę, podpis osoby sporządzającej wraz z pieczęcią oraz podpis osoby zatwierdzającej - kierownika sekcji lub osoby upoważnionej do podpisywania dokumentów pod względem merytoryczny.

Rozdział III

Obieg dokumentów

3.1. Zasady obiegu dowodów księgowych

1. W obiegu dokumentów księgowych bierze udział szereg właściwych stanowisk pracy MOPR - od momentu sporządzenia - wpływu dokumentu, aż do chwili jego dekretacji i zaksięgowania.
2. Bez względu na rodzaj dokumentu należy dążyć, aby droga obiegu była jak najkrótsza. W tym celu należy stosować następujące zasady obiegu dowodów księgowych:
 - a. zasada terminowości - przestrzeganie terminów wystawienia i przekazania dowodów źródłowych wewnętrznych oraz własnych zewnętrznych - skrócenie do minimum czasu przetwarzania dokumentów przez poszczególne sekcje,
 - b. zasada systematyczności - wykonywanie czynności związanych z obiegiem dokumentów w sposób systematyczny, zapobiegający okresowemu spiętrzeniu prac powodujący zwiększeniu pomyłek,
 - c. zasada częstotliwości - przepływu tych samych dokumentów przy określonej powtarzalności,
 - d. zasada odpowiedzialności indywidualnej - wskazanie osób odpowiedzialnych za:
 - terminowe wystawianie dowodów źródłowych wewnętrznych i zewnętrznych,
 - kontrolę merytoryczną i formalno-rachunkową,
 - terminowe przekazywanie dowodów do kierowników sekcji lub upoważnionych pracowników celem dalszej realizacji.
 - f. zasada samokontroli obiegu - wzajemne kontrolowanie i ciągły ruch obiegu.

3.2. Dokumentowanie rozliczeń finansowych

1. Wypłata wynagrodzeń:

1. Dokumenty dotyczące zatrudnienia i płac spełniają podwójną rolę. Regulują stosunek prawny pomiędzy pracodawcą a pracownikiem oraz stanowią udokumentowanie wydatków związanych z wynagrodzeniem w poszczególnych rozdziałach.
2. Podstawowymi dokumentami stwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń są:
 - a. listy płac pracowników, w tym zasiłków: chorobowych, z ubezpieczenia społecznego oraz nagród jubileuszowych i odpraw emerytalnych,
 - b. listy płac nagród,
 - c. listy dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
 - d. listy wypłat dla osób zatrudnionych na podstawie umowy o dzieło, umowy zlecenia lub przedstawionego rachunku za wykonaną usługę np. prawną.

3. Listy płac są sporządzane w systemie informatycznym przez pracowników Sekcji Płac w jednym egzemplarzu, na podstawie odpowiednio sporządzonych dokumentów źródłowych i sprawdzonych przez odpowiedzialnych za te czynności pracowników jednostki,
 - a. umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę, aneks do umowy,
 - b. pisma o wypłatę: nagrody jubileuszowej, odprawy emerytalnej, nagrody jednorazowej, ekwiwalentu za urlop, odprawy pieniężnej,
 - c. zestawienie nadgodzin,
 - d. zestawienie pracy w systemie zmianowym,
 - e. oświadczenie o wypłatę ryczałtu,
 - f. listy potrąceń należności na rzecz PKZP, ZFŚS,
 - g. rozliczenie zaliczek pobranych na poczet pensji,
 - h. zwolnienie lekarskie,
 - i. potrącenia komornicze,
 - j. potrącenia pobranych, a nie rozliczonych innych zaliczek,
 - k. potrącenia należności na podstawie pisemnej zgody pracownika,
 - l. umowa zlecenie,
 - m. umowa o dzieło, w tym: zestawienie wydanych orzeczeń,
 - n. inne dokumenty dotyczące naliczenia wypłaty lub potrącenia.
4. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac w danym miesiącu muszą być przekazane do Sekcji Płac w terminie **do 18 każdego miesiąca**.
5. Sporządzone listy płac są podpisywane przez:
 - a. osobę sporządzającą,
 - b. kierownika Kadr lub osobę upoważnioną pod względem merytorycznym,
 - c. głównego księgowego i dyrektora MOPR w przypadku nieobecności przez ich zastępców.
6. Na podstawie podpisanych i zatwierdzonych list, Sekcja Płac:
 - a. przekazuje wynagrodzenia netto na konta bankowe pracowników zgodnie z ustalonym corocznie terminarzem dat wpływu wynagrodzeń na konta osobiste,
 - b. przekazuje listy wypłat do kasy zgodnie z ustalonymi terminami wypłat gotówkowych,
 - c. sporządza i przekazuje do Sekcji Księgowości „Zestawienie kosztów płac” do zaksięgowania,
 - d. dokonuje rozliczenia z ZUS, US i ubezpieczycielami,
 - e. dokonuje rozliczeń komorniczych, bankowych i innych egzekucji,
 - f. dokonuje rozliczeń wewnątrz zakładowych,
 - g. sporządza indywidualnie dla każdego pracownika komputerowy wydruk wynagrodzenia wraz z pochodnymi.

2. Wypłaty zaliczkowe i rozliczenia.

1. W jednostce występują zaliczki gotówkowe, które są udzielane pracownikom odpowiedzialnym rzeczowo za realizację zadań wynikających z planu na pokrycie kosztów zakupu rzeczowych składników majątku, wyżywienia, paliwa, usług i innych świadczeń, których zapłata ma być dokonana gotówką.

2. Wniosek na zaliczkę wystawia osoba uprawniona do dysponowania gotówką wpisując, merytoryczne uzasadnienie zapotrzebowania gotówki.
3. Zaliczkobiorca jest zobowiązany do **zgłoszenia kasjerowi dzień wcześniej wysokość kwoty pobieranej na zaliczkę.**
4. Podpisany wniosek pod względem merytorycznym i zatwierdzony przez Głównego księgowego i Dyrektora (*w przypadku ich nieobecności przez zastępców*) stanowi podstawę do pobrania gotówki z kasy jednostki.
5. Zaliczki nie może otrzymać osoba zatrudniona na czas określony oraz osoba, która nie rozliczyła się z poprzednio pobranej zaliczki.
6. Zaliczki dzielą się na:
 - a. stałe – przyznawane upoważnionym pracownikom jednostki na zakupy i usługi bieżące. W trakcie roku następuje, co miesięczne – najpóźniej do **29 każdego miesiąca** uzupełnianie gotówki do wysokości otrzymanej zaliczki, na podstawie rozliczenia „Zestawienie zbiorcze rachunków gotówkowych”.
 - b. Zaliczki stałe, **rozliczane są w grudniu każdego roku w terminie wyznaczonym przez głównego księgowego lub jego zastępcę.**
 - c. jednorazowe – wypłacane pracownikom stałym i osobom zatrudnionym na podstawie umowy o dzieło lub zlecenie na poczet:
 - podróży służbowej - osoby otrzymujące polecenie wyjazdu służbowego wypełniają dolny odcinek, na którym uzyskują akceptację głównego księgowego i dyrektora MOPR (*w przypadku ich nieobecności przez zastępców*). Na podstawie tego odcinka otrzymują gotówkę z kasy. Rozliczenie następuje **w terminie 7 dni od daty zakończenia podróży służbowej.**
 - pozostałe jednorazowe wydatki – zaliczki są wypłacane pracownikom stałym upoważnionym do dysponowania gotówką na podstawie wypełnionego i zatwierdzonego druku. W treści należy dokładnie określić rodzaj zakupu bądź cel, któremu zaliczka ma służyć. Zaliczki podlegają rozliczeniu najpóźniej **w terminie 7 dni od daty pobrania** na podstawie dowodów źródłowych (*faktura, rachunek i inne dowody zapłaty*) sprawdzonych pod względem merytorycznym i wyszczególnionych na druku „Rozliczenie zaliczki”. W uzasadnionych przypadkach dyrektor MOPR może przedłużyć termin rozliczenia pobranej zaliczki.
 - wynagrodzenia – w szczególnie uzasadnionych przypadkach na podstawie zezwolenia dyrektora MOPR, może być wypłacona zaliczka na poczet wynagrodzenia pracownikowi zatrudnionemu na umowę o pracę na czas nieokreślony. Zaliczka nie może być wyższa niż wynagrodzenie netto. **Rozliczenie dokonywane jest przy wypłacie najbliższego wynagrodzenia.**
7. Nerozliczona zaliczka w wyznaczonym terminie, podlega potrąceniu z wypłaty najbliższego wynagrodzenia zgodnie z klauzulą zawartą we wniosku i podpisywaną przez zaliczkobiorcę.

3. Dokumentowanie i rozliczanie udzielanej pomocy finansowej osobom potrzebującym.

Dowody księgowe są sporządzane przez pracowników poszczególnych sekcji, które realizują zadania z zakresu: *pomocy społecznej, świadczenia rodzinnego, świadczenia alimentacyjnego, dodatku mieszkaniowego, PFRON* oraz programu, projektu realizowanego na podstawie odrębnej umowy lub porozumienia.

1. Prawidłowo sporządzony dokument (*lista, wniosek, polecenie, tabela, pismo*) po podpisaniu przez osobę wykonującą zadanie i osobę zatwierdzającą (*w przypadku parafki wymagana pieczęć imienna*) jest przekazywany bezzwłocznie i terminowo do Działu Finansowo-Księgowego, celem dokonania przelewu i wprowadzenia do ewidencji księgowej.
2. Dowody wewnętrzne z załącznikami (*np.: lista zasiłkowa wraz z kopią i przekazami pocztowymi*) są przekazywane do:
 - a. DFK - oryginał listy celem przekazania środków finansowych na wskazane konto kontrahenta,
 - b. Sekretariatu - zakopertowana kopia listy i przekazy ze wskazaniem adresata.
3. Dowody zewnętrzne obce (*faktura, rachunek, nota*) po sprawdzeniu i stwierdzeniu zgodności ze stanem faktycznym poprzez podpisanie dokumentu przez pracowników uprawnionych wraz z datą dokonania tej czynności są bezzwłocznie przekazywane do Działu Finansowo-Księgowego, **co najmniej 2 dni przed ich terminem płatności**, zgodnie z zasadą określoną w pkt 1.
4. Zakazuje się dokonywania jakichkolwiek adnotacji (*poza oznakowaniem Sekretariatu i dekreacją Dyrektora*) na pierwszej stronie dowodów zewnętrznych.
5. Dokumentem źródłowym – wewnętrznym stanowiącym podstawę realizacji przyznanej pomocy jest:
 - a. lista lub polecenie wypłaty – wypłata świadczeń i zasiłków pieniężnych przez doręczycieli lub w kasie MOPR,
 - b. lista imienna – przekazanie świadczeń i zasiłków pieniężnych na rachunki bankowe świadczeniobiorców,
 - c. lista imienna przelewowa – przekazanie środków finansowych (*zasiłki, pokrycie kosztów utrzymania*) na konto całodobowych placówek, realizujących zadania z zakresu pomocy społecznej i ochrony zdrowia,
 - d. polecenie przekazania środków finansowych na konto kontrahenta - pokrycie kosztów za: dożywianie, leki, opał, czynsz, media, turnusy rehabilitacyjne, wypoczynek dzieci i młodzieży, energię, leczenie, usługi opiekuńcze, wydanie żywności, środków czystości, odzieży, obuwia, udzielenie schronienia, inną pomoc,
 - e. polecenie/pismo – przekazanie środków finansowych do ZUS tytułem opłaty składki emerytalnej, rentowej i zdrowotnej za podopiecznych,
 - f. lista imienna na wydanie karty żywnościowej lub bonu obiadowego, świadczeniobiorcy w kasie MOPR.

- g. polecenie dokonania przelewu ze środków finansowych PFRON na konto kontrahenta z tytułu:
 - refundacji wynagrodzenia i pochodnych za zatrudnioną osobę niepełnosprawną,
 - dofinansowania do: turnusów rehabilitacyjnych, likwidacji barier architektonicznych, zakupu sprzętu rehabilitacyjnego itp.
 - jednorazowego dofinansowania na rozpoczęcie działalności gospodarczej itd.
 - sfinansowania kosztów WTZ,
- 6. **Do 5 go następnego miesiąca** kasjer jest zobowiązany do przekazania pisemnej informacji kierownikowi właściwej sekcji, o nieodebranych świadczeniach (*rzeczowe i finansowe*) w miesiącu poprzednim.

4. Windykacja należności.

1. W przypadku stwierdzenia faktu nienależnie pobranego świadczenia, pracownik realizujący zadanie rozpoczyna procedurę zgodnie z obowiązującymi przepisami zmierzającą do wyegzekwowania należności.
2. Wobec osób nadal pobierających świadczenia zgodnie z przepisami, dokonywane jest potrącenie należności z bieżącego świadczenia.
3. Biorąc pod uwagę sytuację materialną, wiekową lub zdrowotną świadczeniobiorcy, może być dokonane odroczenie spłaty należności, rozłożenie na raty bądź jej umorzenie.
4. O wszystkich działaniach wymienionych w pkt 1-3 należy **niezwłocznie powiadomić na piśmie DFK.**
5. Gdy dłużnik nie otrzymuje świadczenia, i nie kwalifikuje się do możliwości opisanej w pkt 2 lub 3 pracownicy sekcji przekazują **niezwłocznie na piśmie** (zgodnie z zasadami określonymi w pkt 1) do DFK szczegółowe informacje dotyczące każdej osoby m.in. (*imię, nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, kwota zadłużenia, i data powstania długu*) celem bieżącej ewidencji zadłużenia wobec MOPR i wszczęcia procedury ich egzekucji.
6. Pracownik DFK na podstawie upomnienia, występuje do dłużnika o uregulowanie należności. W upomnieniu podaje tytuł, kwotę należności oraz termin wpłaty.
7. Upomnienie jest sporządzane w dwóch egzemplarzach. Oryginał upomnienia wysyłany jest za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, kopia pozostaje w DFK.
8. W przypadku braku odzewu na wezwanie, pracownik DFK **niezwłocznie składa wnioski** do kierownika osiedlowej sekcji pomocy społecznej, o przeprowadzenie wywiadu na temat dłużnika i jego sytuacji materialnej.
9. W stosunku do osób korzystających z usług opiekuńczych informacja o zadłużeniu, musi być dodatkowo przekazywana, do organizacji PKPS i PCK.
10. Pracownicy osiedlowej sekcji pomocy społecznej są zobowiązani do udzielenia odpowiedzi, w **ciągu 30 dni** od daty otrzymania wniosku.
11. Po otrzymaniu informacji o dłużniku i jego sytuacji życiowej pracownik DFK podejmuje natychmiastowe działania w kierunku:

- a. umorzenia należności poprzez złożenie kompletu dokumentów dłużnika do Rady Prawnego i Dyrektora MOPR,
- b. rozłożenia spłaty na raty na pisemną prośbę dłużnika,
- c. wezwania dłużnika do uregulowania należności,
- d. wszczęcia egzekucji komorniczej.

5. Dokumentowanie zakupu towarów, materiałów, wyposażenia, energii i usług dokonywanych w trybie ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

1. Dowodami źródłowymi dotyczącymi zakupu wszelkich dóbr i usług są:
oryginalne dowody:
 - a. faktura VAT,
 - b. faktura korygująca,
 - c. rachunek,
 - d. nota korygująca,
 - e. wezwanie do zapłaty,kopie dokumentów:
 - f. protokół reklamacji,
 - g. dowód zwrotu – stosowany w przypadku zwrotu dóbr do dostawcy z przyczyn uzasadnionych.
2. Każdy pracownik jednostki, który realizuje zamówienia dostawy dóbr i usług objęte przepisami „Prawo zamówień publicznych” jest odpowiedzialny za przestrzeganie przepisów ustawy o zamówieniach publicznych.
3. W zakresie zlecenia zamówienia na zakup materiałów, wyposażenia, inwestycji i usług obowiązuje w MOPR „Regulamin udzielania zamówień publicznych”. Przygotowanie dokumentacji w tym zakresie, leży w kompetencji każdego pracownika merytorycznego, w ramach powierzonych obowiązków.
4. Pracownicy Ośrodka dokonujący zamówienia działają w porozumieniu z głównym księgowym i dyrektorem MOPR, w przypadku ich nieobecności z zastępcami.
5. W celu wyłonienia dostawcy, bądź wykonawcy komisja przetargowa powołana w oparciu o „Regulamin komisji przetargowej”, dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty zgodnie z „Regulaminem udzielania zamówień publicznych”.
6. Umowę na piśmie wraz z zawiadomieniem o wyborze dostawcy/wykonawcy oraz informację, o miejscu przechowywaniu dokumentacji przetargowej, odpowiedzialny pracownik SAiZP przedkłada do podpisu głównemu księgowemu i dyrektorowi MOPR.
7. Do dowodu dokumentującego zakup środka trwałego musi być podłączony dokument „OT” - przyjęcie środka trwałego zawierający: nazwę i opis składnika majątku, wartość, miejsce użytkowania, stawkę procentową umorzenia, osobę materialnie odpowiedzialną z jej podpisem.
8. Udokumentowanie nabycia wartości niematerialnych i prawnych w księgach rachunkowych oraz w ewidencji majątku jednostki dokonuje się na podstawie faktury.

9. W zakresie robót inwestycyjnych (*budowlano-montażowe, modernizacja, remont*) do umowy musi być załączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową.
10. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania inwestycji są:
 - a. faktury przejściowe wraz z dołączonym protokołem odbioru wykonanych robót podpisany przez osobę prowadzącą zadanie. Na fakturze osoba nadzorująca potwierdza wykonanie zadań zgodnie z harmonogramem, podając pozycję z harmonogramu,
 - b. faktura końcowa wraz z protokołem odbioru stwierdzającym zakończenie inwestycji i przekazania do użytku oraz dowód „OT” – przyjęcia środka trwałego stanowi podstawę udokumentowania przyjęcia majątku trwałego przez DFK.
 - c. w dowodzie „OT” oprócz nazwy, w charakterystyce należy wyszczególnić istotne dane dotyczące nowego lub zmodernizowanego środka trwałego.
11. Dokumentem stanowiącym podstawę zaewidencjonowania przyjęcia produktów żywnościowych, materiałów i innych towarów do magazynu jest:
 - a. faktura,
 - b. rachunek,
 - c. list przewozowy,
 - d. protokół odbioru,
 - e. protokół komisji przyjęcia,
 - f. spis inwentaryzacyjny
12. Otrzymanie materiałów i innych towarów musi być potwierdzenie na dowodzie źródłowym (*zakupu*) datą i podpisem osoby, która je przyjmuje. Podpis na dokumencie świadczy, o rzeczywistym pobraniu materiałów lub towarów od dostawcy.
13. Do dowodu źródłowego należy załączyć oryginał „MP – magazyn przyjęcie” zgodnie z ustalonymi zasadami w „Instrukcji gospodarki magazynowej”. Rubryki w „MP” muszą być wypełnione zgodnie z przeznaczeniem, rzetelnie i wiarygodnie.

6. Dokumentowanie sprzedaży mienia i usług.

1. Dowodem będącym podstawą zaewidencjonowania sprzedaży jest nota księgową wystawiana przez DFK na wniosek pracownika merytorycznego.
2. Wniosek o wystawienie obciążenia powinien być przekazany do DFK **najpóźniej w dniu następnym od daty sporządzenia.**
3. Nota księgową jest sporządzana w 3 egzemplarzach. Oryginał dla kupującego, pierwsza kopia dla pracownika merytorycznego, druga kopia jest wprowadzana do ewidencji w DFK.

7. Druki ścisłego zarachowania:

1. W MOPR obowiązują następujące druki ścisłego zarachowania:
 - a. dowody kasowe (*KP - kasa przyjmie, KW - kasa wypłaci*),
 - b. kwitariusz przychodowy K - 103,
 - c. karty obiadowe,
 - d. karty żywnościowe do sklepu,
 - e. arkusze spisu z natury,
 - f. dowody MP - magazyn przyjmie, MW-magazyn wyda,
 - g. bilety kredytowane,
 - h. karty drogowe.
2. Za prawidłową gospodarkę drukami ścisłego zarachowania wymienionymi w ppkt a – h odpowiadają pracownicy nw. komórek organizacyjnych i placówek:
 - a. Sekcji Materiałowo - Inwentaryzacyjnej za druki w **ppkt - a – e**,
 - b. Środowiskowego Domu Samopomocy za druki w **ppkt - b i f**,
 - c. Sekcji Realizacji Świadczeń Społecznych za druki w **ppkt - g**,
 - d. Sekcji Administracji i Zamówień Publicznych za druki w **ppkt - h**.
3. Druki wymienione w ppkt a, są na bieżąco sporządzane przez kasjera w systemie informatycznym, podczas dokonywania rozliczeń gotówkowych. Numeracja dowodów jest dokonywana automatycznie i rozpoczyna się od numeru 1 każdego roku obrotowego.
4. W razie awarii systemu lub komputera stosuje się dowody kasowe KP, KW i kwitariusz przychodowy K-103.
5. Gospodarka drukami ścisłego zarachowania odbywa się zgodnie z zasadami określonymi w „Instrukcji ewidencji druków ścisłego zarachowania”.

Rozdział IV

Kontrola, dekretacja i numeracja, księgowanie, zabezpieczenie, poprawianie błędów w dowodach księgowych,

Istotą kontroli procesu obiegu dokumentów jest zapewnienie prawidłowej dokumentacji do celów ewidencji księgowej.

4.1. Kontrola finansowo-księgowa

1. Kontrola finansowo-księgowa dotyczy wszystkich procesów związanych z gromadzeniem i rozdysponowaniem środków publicznych oraz gospodarowaniem mieniem jednostki.
2. Kontrola finansowo-księgowa jest sprawowana przez cały rok i jest bezstronna.
3. Celem kontroli jest:
 - a. przeprowadzenie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków,
 - b. badanie i porównanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym przez przepisy prawa w zakresie:
 - pobierania i gromadzenia środków finansowych,
 - zaciągania zobowiązań,
 - dokonywania wydatków ze środków publicznych,
 - udzielania zamówień publicznych,
 - zwrotu środków finansowych.
 - c. zapewnienie wykonywania obowiązków w zakresie rachunkowości,
 - d. rzetelne i jasne dokumentowanie sytuacji majątkowej i finansowej,
 - e. oszczędnego i racjonalnego wydatkowania środków finansowych do wysokości ustalonych planem finansowym – zgodnie z obowiązującym prawem i zadaniami publicznymi wynikającymi z ustaw i przepisów wykonawczych.
4. Kontrolę finansowo-księgową wykonują: główny księgowy i zastępca głównego księgowego. Ponadto w kontroli finansowo-księgowej uczestniczą – dyrektor, zastępcy dyrektora, radcy prawni, kierownicy komórek organizacyjnych i placówek oraz pracownicy zobowiązani do wykonywania kontroli w określonym zakresie.
5. W celu realizacji zadań główny księgowy ma prawo:
 - a. określić zasady według których mają być realizowane prace zapewniające prawidłowość gospodarki finansowej, kalkulacji kosztów i sprawozdawczości,
 - b. żądać udzielenia informacji i wyjaśnień oraz udostępnienia do wglądu dokumentów i wyliczeń, będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - c. żądać usunięcia przez inne komórki jednostki i placówki w odpowiednim terminie ujawnionych nieprawidłowości, a w szczególności w zakresie umów oraz emisji i obiegu dowodów księgowych,

- d. odmówić podpisania dokumentu, w którym wykrył nieprawidłowość,
 - e. zwrócić dokumenty finansowe nie spełniające wymogów kontroli merytorycznej lub formalno-rachunkowej.
6. Główny księgowy i osoby wymienione w pkt 4 podejmując decyzje związane z:
- a. pobieraniem i gromadzeniem środków finansowych,
 - b. zaciąganiem zobowiązań finansowych i dokonywaniem wydatków,
 - c. udzielaniem zamówień publicznych,
 - d. zwrotem środków publicznych.

są zobowiązani każdorazowo dokonać odpowiedniej kontroli finansowo-księgowej pod względem: legalności, gospodarności, rzetelności i celowości planowanego działania oraz nadzorować wykonywanie wydanych decyzji.

Wszystkie dokumenty, powodujące powstawanie zaangażowania środków publicznych – stanu prawnego poprzedzającego dokonanie wydatku (umowy, porozumienia, zamówienia i inne) podlegają wstępnej akceptacji głównego księgowego, w przypadku jego nieobecności przez zastępcę głównego księgowego.

4.2. Kontrola merytoryczna

1. Wszelkie informacje powinny znaleźć się na odwrocie – ostatnia strona dowodu zakupu towaru lub usługi. Jeżeli jest to niemożliwe, opis sporządza się na załączonej kartce.
2. Nie wolno dokonywać żadnych notatek na pierwszej stronie dokumentu poza dekretacją dyrektora MOPR oraz sekretariatem głównym, który dokonuje rejestracji dowodu w księdze korespondencyjnej następnie na dokumencie wpisuje datę wpływu i numer rejestracji.
3. Pracownik, którego dotyczy zakres zadań wynikający z dowodu sprawdza pod względem merytorycznym informacje zawarte w dowodzie, w tym również sprawdza zgodność z zawartą umową, zleceniem, zamówieniem.
4. Zadaniem kontroli merytorycznej jest zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej odnoszący się do treści dokumentu, którą odzwierciedla. Jeżeli jej charakter nie wynika jasno z treści dowodu (*symbol lub kod towaru, usługi*), to niezbędne jest zamieszczenie opisu zdarzenia lub załączenie opisu do dokumentu.
5. Opis dotyczący trybu zakupu zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych oraz wnioskiem o zaangażowanie środków publicznych obciążających plan finansowy komórki organizacyjnej.
6. Na potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej kontrolujący, zamieszcza datę dokonania kontroli wraz z pieczętą imienną i własnym podpisem lub stempel, o następującej treści:

Sprawdzono pod względem merytorycznym
Data..... Podpis.....

7. Kontrola merytoryczna jest dokonywana przez osoby wyznaczone, kierowników oraz samodzielnych pracowników komórek organizacyjnych MOPR.
8. Stwierdzenie nieprawidłowości merytorycznej należy uwidocznic na załączonym do dowodu szczegółowym opisie, który winien zawierać datę i podpis sprawdzającego.

7. Po dokonaniu zapłaty na dowodzie stanowiącym podstawę realizacji zamieszczana jest klauzula:

Zapłacono przelewem
Dnia..... Podpis.....

4.4. Dekretacja i numeracja dokumentów księgowych

1. Dowód zaopatrzony w wymienione w pkt 4.2. ppkt 5, pkt.4.3. ppkt 4, 6 i 7 klauzule podlega dekretacji.
2. Dekretacja polega na naniesieniu na dowodzie księgowym kont, na które mają być zaksięgowane dane z dowodu. Powinna być wykonana starannie i w wyraźny sposób odróżniający ją od treści dokumentu.
3. Dekretowanie może być wykonane w sposób tradycyjny, tj. ręcznie lub automatycznie w systemie komputerowym.
4. Dekretacji dokonuje pracownik Sekcji Księgowej zgodnie z zakresem czynności.
5. W celu sprawdzenia kompletności i prawidłowości zapisów w urządzeniach księgowych każdy dowód musi być oznaczony numerem kolejnym z zachowaniem chronologii.
6. Numer winien być napisany w sposób wyróżniający go spośród innych cyfr, powinien być umieszczony w kolorowej obwódce, w górnym prawym rogu na czole dokumentu.
7. Każdego roku numeracja dowodów księgowych rozpoczynana jest od numeru 1, oddzielnie dla każdego zadania, wynikającego z działalności jednostki.

4.5. Księgowanie i zabezpieczenie dowodów księgowych.

1. W jednostce księgi rachunkowe są prowadzone przy użyciu komputera w programie finansowo-księgowym.
2. Dokument po zaksięgowaniu na wskazanych w dekrete kontach musi być wpięty do segregatora w kolejności numerów narastających i odpowiednio zabezpieczony przed zagubieniem lub zniszczeniem.
3. Po upływie roku dokumenty źródłowe przekazywane są do archiwum podręcznego DFK. Natomiast po dwóch latach do archiwum głównego MOPR.
4. Dane przetwarzane w systemie informatycznym chronione są poprzez system identyfikatorów odrębnych dla każdego pracownika, hasła dostępu oraz tworzenie kopii zbiorowych.
5. Dowody księgowe znajdujące się w DFK nie mogą być wydawane z sekcji, która przechowuje dokumenty. W przypadku zaistnienia konieczności sprawdzenia dokumentu przez pracownika innej sekcji dokument może być udostępniony, ale tylko na miejscu.
6. Wydawanie dowodów księgowych na zewnątrz (*dla Policji, Sądu*) może nastąpić w oparciu o upoważnienie organu żądającego, na podstawie zgody dyrektora MOPR, za pokwitowaniem.

4.6. Poprawianie błędów w dowodach księgowych.

1. Błędy:

- a) niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek,
 - b) zabrania się używania korektora w dowodach finansowo-księgowych,
 - c) nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr,
 - d) błędy, w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych i własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosowanym uzasadnieniem,
 - e) błędy, w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażań lub liczb, wpisanie treści poprawnej umieszczenie daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, w przypadku parafki konieczna imienna pieczęć,
 - f) błędy w dowodach gotówkowych, czekach i drukach ścisłego zarachowania mogą być poprawione jedynie poprzez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego,
 - g) błędy stwierdzone w umowach wymagają sprostowania w drodze aneksu do umowy,
 - h) błędy stwierdzone w zamówieniach wymagają pisemnego sprostowania, które należy dostarczyć przyjmującemu zamówienie za potwierdzeniem odbioru.
 - i) do dokonywania poprawek w dowodach wewnętrznych upoważnieni są pracownicy sporządzający dokumentację,
- pracownicy DFK dokonują korekty błędnych zapisów w księgach rachunkowych na dowodzie – „PK - polecenie księgowania”.

Rozdział V

Kontrola i obieg dowodów księgowych rozliczanych na podstawie odrębnych umów.

Kontrola dokumentów dotyczących zadań realizowanych na podstawie projektów lub programów finansowanych ze środków otrzymanych na podstawie odrębnych umów lub porozumień wymaga, oprócz określonych w instrukcji zasad kontroli i obiegu dowodów księgowych bardziej szczegółowej informacji, niż wymaga tego ustawa o rachunkowości.

Warunkiem zaliczenia poniesionego wydatku do kosztów kwalifikowanych (*spełnienie kryteriów podlegających zwrotowi-sfinansowaniu*) jest jego rzetelne udokumentowanie i możliwość weryfikacji.

Istotnym dokumentem nakładającym dodatkowe obowiązki na jednostkę, w zakresie dokumentacji jest umowa o dotacji oraz załączniki, które ściśle określają warunki gromadzenia dokumentacji i przekazywania rozliczenia.

5.1. Zadania Działu Finansowo – Księgowego

Odrębna i prawidłowa rachunkowość jest jednym z głównych warunków rzetelnej, prawidłowej i terminowej informacji oraz rozliczania wydatków kwalifikowanych.

1. Na potrzeby programu/projektu jednostka prowadzi odrębny rachunek bankowy dla przychodów i dla wydatków.
2. Środki pomocowe są prowadzone przez wyznaczonego pracownika Sekcji Księgowej w odrębnej ewidencji księgowej w ramach prowadzonych ksiąg rachunkowych, na podstawie identycznych, lecz również wyodrębnionych dokumentach (*dowodach źródłowych*) księgowych.
3. Odrębność księgowa spełnia warunek, sporządzenia w każdym momencie zbilansowania aktywów i pasywów przy zachowaniu zasady kasowej.
4. Dowody księgowe sporządzone w systemie finansowo-księgowym muszą być potwierdzone pod względem merytorycznym przez koordynatora odpowiedzialnego za zadanie.
5. Dokumentację wynagrodzenia związanego z zatrudnieniem pracowników i innych osób na potrzeby realizowanego projektu sporządza pracownik Sekcji Płac. Dowody muszą być wyodrębnione pod względem numeracji i przechowywania (*w segregatorze musi być umowa o pracę, umowa zlecenie lub o dzieło, karta pracy, lista wypłaty i inne dokumenty potwierdzające wykonanie pracy na rzecz projektu*). W każdym miesiącu musi być komplet dokumentów.
6. Dokumenty płacowe muszą być potwierdzone pod względem merytorycznym przez koordynatora zadania.
7. Zakupione na potrzeby projektu środki trwałe i pozostałe składniki majątku, są odrębnie ewidencjonowane w księdze inwentarzowej i amortyzacji. Dowód przyjęcia majątku na stan sporządza pracownik Sekcji Materiałowo-Inwentaryzacyjnej. Szczegółowe zasady zakupu i rozliczania składników majątku, określa umowa.

8. Dokumentacja finansowo-księgową dla każdego programu lub funduszu jest przechowywana odrębnie, oznaczona odpowiednim logo programu lub funduszu i archiwizowana przez okres wyznaczony umową lub przepisem.
9. Kontroli formalno-rachunkowej dowodów księgowych dokonują pracownicy DFK zgodnie z pkt 4.3 „Instrukcji obiegu i kontroli dowodów księgowych”.

5.2 Zadania Koordynatora programu / projektu.

Kontroli pod względem merytorycznym dowodów źródłowych dotyczących realizacji danego programu dokonuje pracownik upoważniony przez Dyrektora MOPR do nadzorowania prawidłowego wykonania zadania – koordynator (*kierownik*).

1. Na wszystkich *dokumentach* księgowych, oprócz adnotacji wymienionej w instrukcji w pkt 4.2 musi się znaleźć:
 - a) informacja, z jakich środków jest finansowany wydatek np. *„Projekt jest współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego oraz ze środków budżetu państwa”*. Na dokumencie nie wolno używać skrótu funduszu np. EFS, musi być wpisana pełna nazwa,
 - b) numer jeżeli jest nadany i nazwa projektu - np. *„Projekt Nr 1234”Grunt to rodzinka”*,
 - c) numer i data umowy - np. *„Umowa Nr 234 z dnia 01.01.2007”*
 - d) numer kategorii i rodzaj wydatku - np. *kategoria II B – koszty*,
 - e) opis związku z wydatkiem projektu – *należy się tu odnieść do harmonogramu rzeczowo-finansowego*,
 - f) kwota wydatku kwalifikowanego – *należy wskazać w opisie kwotę wynikającą z dowodu źródłowego*.
 - g) kwota wydatku kwalifikowanego w wydatkach wspólnych – *zakup towarów i usług na potrzeby jednostki i projektu*. Opis dowodu jest sporządzany przez pracownik SAiZP zgodnie z pkt 4.2 i koordynatora zadania w zakresie rozszerzonym, tj.
 - > gdy na fakturze są zakupy dotyczące jednostki i projektu trzeba wskazać kwotę kwalifikowaną z programu/projektu - np. *poz. 2, 4, 6 faktury, dotyczy wydatków kwalifikowanych na sumę – 300 zł, w łącznej kwocie faktury – 800 zł*.
 - > w przypadku wspólnych kosztów: *media, transport, Internet, energia, itp.* na fakturze oprócz opisu należy przedstawić sposób wyliczenia kwoty kwalifikowanej.
 - > aby wydatki zostały uznane za kwalifikowane jest konieczne, określenie na piśmie i podpisanie przez koordynatora projektu lub jego zastępcę sposobu ich rozliczenia.
 - > wspólnych kosztów nie wolno rozliczać ryczałtowo.
 - > należy wskazać na podstawie jakiego zapisu w ustawie Prawa Zamówień Publicznych zrealizowano wydatek.

Załączniki:

Załącznik nr 1, 2 pozostają bez zmian,

Załącznik nr 3 katalog dowodów wewnętrznych dla DFK pozostaje bez zmian,

dodaje się:

Załącznik nr 4 wykaz dowodów wewnętrznych nie ujętych w pozostałych instrukcjach,