

Zarządzenie nr 4/2015

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie
we Włocławku

z dnia 22 stycznia 2015 roku

w sprawie:

wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku.

Na podstawie § 6 ust. 7 Statutu Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku (Uchwała Nr XXIX/79/09 Rady Miasta Włocławek z dnia 25 maja 2009r. w sprawie nadania Statutu Miejskiemu Ośrodkowi Pomocy Rodzinie we Włocławku zmieniona Uchwałą Nr XVII/230/11 Rady Miasta Włocławek z dnia 27 grudnia 2011r.) oraz art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tekst jednolity Dz. U. 2013 poz. 330 ze zm.) w związku z art. 68 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. 2013r. poz. 885 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Wprowadzam do stosowania instrukcję obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych stanowiącą załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia, jako akt wewnętrzny obowiązujący w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie.

§ 2

Nadzór nad stosowaniem instrukcji powierzam Głównemu Księgowemu.

§ 3

Tracą moc:

- 1) Zarządzenie Nr 3/2005 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku w sprawie wprowadzenia druku na zaangażowanie wydatków budżetowych;
- 2) Zarządzenie Nr 17/2009 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku w sprawie ewidencji i sporządzania sprawozdań budżetowych RB-WS w zakresie wydatków strukturalnych poniesionych przez Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie we Włocławku;
- 3) Zarządzenie Nr 17/2010 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku w sprawie instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej.

Nie wnoszę zastrzeżeń
pod względem prawnym
RADCA PRAWNY
Piotr Rzepka

DYREKTOR
Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku

Mariola Jarzembowska

Załącznik
do Zarządzenia nr 4/2015

Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku

z dnia 22.01.2015r.

w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dowodów finansowo – księgowych
w Miejskim Ośrodku Pomocy Rodzinie we Włocławku

**Miejski Ośrodek Pomocy Rodzinie
we Włocławku**

INSTRUKCJA

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

Spis treści

Rozdział	Nazwa rozdziału	Numer strony
I.	Ustalania ogólne	1
	➤ <i>cele i zadania instrukcji,</i>	
II.	Dowody księgowo	3 – 7
	➤ <i>dane ogólne o dowodach księgowych,</i>	
	➤ <i>cechy dowodów księgowych,</i>	
	➤ <i>charakterystyka dowodów potwierdzających dokonanie operacji zakupu,</i>	
	➤ <i>dokumenty niespełniające funkcji dowodu księgowego,</i>	
	➤ <i>zasady sporządzania dowodu wewnętrznego,</i>	
III.	Obieg dokumentów	7 – 8
	➤ <i>zasady obiegu dowodów księgowych,</i>	
IV.	Dokumentowanie rozliczeń finansowych	8 – 17
	➤ <i>wypłata wynagrodzeń i innych świadczeń,</i>	
	➤ <i>rozliczenia z ZUS,</i>	
	➤ <i>wypłaty zaliczkowe i rozliczenia,</i>	
	➤ <i>podróże służbowe krajowe i zagraniczne,</i>	
	➤ <i>dokumentowanie i rozliczanie udzielanej pomocy finansowej osobom potrzebującym,</i>	
	➤ <i>windykacja należności,</i>	
	➤ <i>zakup towarów, materiałów, wyposażenia, energii i usług w trybie zamówień publicznych,</i>	
	➤ <i>druki ścisłego zarachowania,</i>	
	➤ <i>dokumentowanie sprzedaży mienia i usług, w tym dotyczących dochodów budżetowych,</i>	
V.	Zaangażowanie, wydatek strukturalny – ewidencja pozabilansowa	17 – 20
	➤ <i>dokumentowanie zaangażowania środków publicznych,</i>	
	➤ <i>dokumentowanie wydatku strukturalnego,</i>	
VI.	Kontrola dokumentów księgowych, poprawianie błędów	20 – 23
	➤ <i>kontrola finansowo – księgowa,</i>	
	➤ <i>kontrola merytoryczna,</i>	
	➤ <i>kontrola formalno – rachunkowa,</i>	
	➤ <i>poprawianie błędów w dowodach księgowych</i>	
VII.	Dekretacja, numeracja, księgowanie, zabezpieczenie	24
	➤ <i>dekretacja i numeracja dokumentów księgowych,</i>	
	➤ <i>księgowanie i zabezpieczenie dowodów księgowych</i>	
VIII.	Kontrola i obieg dowodów księgowych rozliczanych na podstawie odrębnych umów	24 – 26
	➤ <i>zadania Działu Finansowo – księgowego,</i>	
	➤ <i>zadania koordynatora programu/projektu.</i>	

Rozdział I. – ustalenia ogólne

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. – **załącznik nr 1.**
5. Instrukcja stanowi również formę szkolenia dla osób przyjętych do pracy.
6. Sprawy nie objęte niniejszą instrukcją zostały uregulowane odrębnymi przepisami wewnętrznymi, tj.:
 - a. Instrukcja w sprawie zasad (polityki) rachunkowości,
 - b. Instrukcja gospodarki kasowej,
 - c. Instrukcja ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
 - d. Instrukcja gospodarowania majątkiem jednostki,
 - e. Instrukcja zasad inwentaryzacji,
 - f. Regulamin udzielania zamówień publicznych,
 - g. Regulamin komisji przetargowej,
 - h. Regulamin Organizacyjny MOPR i inne.

Rozdział II. – dowody księgowe

Dane ogólne o dowodach księgowych.

1. Każda operacja gospodarcza powodująca zmianę aktywów i pasywów lub mająca wpływ na wynik finansowy jednostki musi być potwierdzona prawidłowo sporządzonym dowodem księgowym.
2. Dowód księgowy jest dokumentem potwierdzającym dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej. Prawidłowo wystawiony dowód księgowy stanowi podstawę do zaksięgowania.
3. Wystawienie dowodu księgowego jest związane z operacją:
 - a. gospodarczą:
 - ✓ kupna, sprzedaży,
 - ✓ przesunięcia, wydania, likwidacji, zmiany,
 - ✓ darowizny, zużycia, zniszczenia,
 - b. finansową:
 - ✓ wpłaty, wypłaty,
 - ✓ przedpłaty,

- ✓ regulowania należności lub zobowiązania,
- ✓ naliczenia płatności,
- ✓ wyceny składników majątkowych,
- ✓ korekty sprawozdań,
- ✓ przeszacowań.

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 (faktura, nota, rachunek, polecenie)
2.	Określenie numeru identyfikacyjnego (symbol, nr)
3.	Określenie stron (nazwa, adres) dokonujących operacji gospodarczych
4.	Opis operacji gospodarczej (treść)
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. Funkcje i podział dowodów księgowych oraz charakterystyka dowodów potwierdzających dokonanie operacji zakupu.

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,
3. Zgodnie z ustawą o rachunkowości art. 20 ust. 2 podstawą zapisu w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej zwane „dowodami źródłowymi”.

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 (prze księgowanie, 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.)
 - ✓ inne dowody służące kontroli, monitorowaniu, uzgodnieniom i rozliczeniom – arkusze spisu z natury, protokoły z inwentaryzacji kontrolnej, upomnienia i wezwania do zapłaty, potwierdzenia sald rozrachunkowych, karty wynagrodzeń pracowniczych.
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 potwierdzane 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.
Słownie zł:				Razem:			
Sporządził: <i>(imię i nazwisko osoby dokonującej transakcji)</i>							
Podpis kierownika zlecającego zakup		Zatwierdził - podpis Głównego księgowego lub Dyrektora					

Charakterystyka dowodów potwierdzających dokonanie operacji zakupu:

1. faktura VAT – zakupy od jednostek będących podatnikiem.

Faktura VAT - powinna zawierać:

- a nazwę sprzedawcy i nabywcy wraz z adresem,
- b miejscowość, datę miesiąc i rok wystawienia faktury,
- c numer NIP sprzedawcy i nabywcy,
- d oznaczenie „oryginał”,
- e numer faktury VAT,
- f datę dokonanej sprzedaży,
- g termin uregulowania należności,
- h formę uregulowania należności „gotówka” lub „przelew”,
- i nazwę lub rodzaj towaru lub usługi,
- j miarę, ilość, cenę netto, stawkę podatku VAT, kwotę podatku, cenę brutto,
- k kwotę należności ogółem - cyfrowo i słownie,
- l podpis i pieczęć sprzedawcy,
- m inne informacje np.: pokwitowanie odbioru towaru lub usługi, numer rachunku bankowego.

2. 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:

- a nazwę sprzedawcy i nabywcy wraz z adresem,
- b miejscowość, datę miesiąc i rok wystawienia faktury,
- c numer NIP sprzedawcy i nabywcy,
- d oznaczenie „oryginał”,
- e numer faktury oznaczonej jako „Faktura korygująca VAT”,
- f nazwę (rodzaj) towaru lub usługi objętych korektą,
- g cenę jednostkową, ilość towaru lub usługi, których dotyczy korekta,
- h kwotę zmniejszenia lub zwiększenia podatku,
- i kwoty podane w pomyłkowej wysokości oraz kwoty w wysokości prawidłowej,
- j ostateczną wartość ogółem - cyfrowo i słownie,
- k podpis i pieczęć osoby sporządzającej fakturę korygującą,
- l inne informacje np. rozliczenie finansowe faktury.

3. rachunek lub nota księgowa – wystawiany jest przez jednostki niebędące podatnikami VAT.

Rachunek lub nota księgowa winny zawierać co najmniej następujące dane :

- a imię i nazwisko lub nazwę firmy/jednostki wraz z adresem sprzedawcy,
- b dane odbiorcy,
- c datę, miejscowość i numer rachunku / noty księgowej,,
- d ilość towaru lub usługi, rodzaj, cena jednostkowa, wartość,
- e należność cyfrowo i słownie,
- f sposób zapłaty „przelew”, „gotówka”
- g pieczęć i czytelny podpis wystawcy,
- h inne dane np.: numer rachunku bankowego, termin wpłaty należności.

Do dokumentów, które nie spełniają funkcji dowodu księgowego zalicza się:

1. 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.
2. 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”.

W księgach rachunkowych ujmuje się tylko dowody sprawdzone i zgodne z obowiązującymi przepisami.

Zasady sporządzania dowodu wewnętrznego.

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

W związku z tym:

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 pieczętką oraz podpis osoby zatwierdzającej - kierownika sekcji lub osoby upoważnionej do podpisywania dokumentów pod względem merytorycznym.

Rozdział III. – obieg dokumentów

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.
- e. zasada samokontroli obiegu – wzajemne kontrolowanie i ciągły ruch obiegu.

Rozdział IV. – dokumentowanie rozliczeń finansowych

Wyplata wynagrodzeń i innych świadczeń

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 ds. 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, i innych świadczeń,
 - c. zestawienie nadgodzin,
 - d. oświadczenie o wypłatę ryczałtu,
 - e. listy potrąceń należności na rzecz PKZP, ZFŚS,
 - f. rozliczenie zaliczek pobranych na poczet pensji,
 - g. zwolnienie lekarskie,
 - h. potrącenia komornicze,
 - i. potrącenia pobranych, a nie rozliczonych innych zaliczek,
 - j. potrącenia należności na podstawie pisemnej zgody pracownika,
 - k. umowa zlecenie,
 - l. umowa o dzieło, w tym: zestawienie wydanych orzeczeń,
 - m. inne dokumenty dotyczące naliczenia wypłaty lub potrącenia.
4. Dokumenty stanowiące podstawę do sporządzenia list płac w danym miesiącu muszą być przekazane do Sekcji ds. Płac w terminie do 18 dnia każdego miesiąca, a w m-cu grudniu do 15 dnia.

5. Sporządzone listy płac są podpisywane przez:
 - a. osobę sporządzającą,
 - b. kierownika Kadr lub osobę przez niego upoważnioną do podpisu list pod względem merytorycznym,
 - c. głównego księgowego i dyrektora MOPR, w przypadku nieobecności przez ich zastępców.
6. Na podstawie podpisanych i zatwierdzonych list, pracownice Sekcji ds. Płac:
 - a. przekazują wynagrodzenia netto na konta bankowe pracowników zgodnie z ustalonym corocznie terminarzem dat wpływu wynagrodzeń na konta osobiste,
 - b. przekazują listy wypłat gotówkowych do kasy zgodnie z ustalonymi terminami wypłat wynagrodzeń wraz z zestawieniem dokumentującym wysokość podjęcia gotówki,
 - c. sporządzają „Zestawienie kosztów płac” i przekazują do Sekcji Księgowości,
 - d. dokonują rozliczenia z ZUS, US i ubezpieczycielami,
 - e. dokonują rozliczeń komorniczych, bankowych i innych egzekucji,
 - f. dokonują rozliczeń wewnątrz zakładowych.
7. Zaświadczenie o wynagrodzeniach zarówno na drukach własnych, jak i na drukach obcych wypełnia i sporządza pracownik Sekcji ds. Płac w 2 egzemplarzach na wniosek pracownika. Kopia zaświadczenia pozostaje w Sekcji Płac, natomiast oryginał otrzymuje pracownik. Zaświadczenie podpisuje Główny Księgowy lub Dyrektor MOPR, w przypadku ich nieobecności zastępcy.
8. Pracownicy, którzy chcą być rozliczeni przez zakład pracy z Urzędem Skarbowym muszą do dnia 10 stycznia roku następnego, złożyć do Sekcji ds. Płac *Oświadczenie PIT-12 do celów dokonania obliczenia podatku dochodowego od dochodu uzyskanego przez podatnika w roku podatkowym*.
9. Pracownicy, którzy nie złożą w wyżej podanym terminie PIT-12, otrzymają od pracownika sekcji ds. płac PIT – 11 *informacje o dochodach i pobranych zaliczkach na podatek dochodowy*, celem samodzielnego rozliczenia się z Urzędem Skarbowym.

Rozliczenia z ZUS

1. Zgłoszenie do ubezpieczenia (*rejestracja w ZUS*) dokonują na rzecz:
 - a. pracowników i zleceniobiorców - pracownicy Sekcji Kadr, Spraw Socjalnych,
 - b. osób pobierających zasiłek stały, osób które zrezygnowały z zatrudnienia z powodu sprawowania całodobowej opieki nad ciężko chorym członkiem rodziny oraz osób wychodzących z bezdomności - pracownicy Działu Realizacji Świadczeń Społecznych
 - c. osób pobierających niektóre świadczenia rodzinne - pracownicy Działu Świadczeń Rodzinnych
2. Wyrejestrowanie z ubezpieczenia dokonują odpowiednie działy na podstawie umowy o pracę, umowy zlecenie, w której określony został termin zakończenia pracy przez pracownika, zleceniobiorcę lub na podstawie decyzji.
3. Pracownik ma możliwość zgłoszenia (uprawnionych) członków rodziny do ubezpieczenia zdrowotnego. Zgłoszenia dokonuje się na podstawie wypełnionego przez pracownika oświadczenia.
4. Aby wyrejestrować członka rodziny, który stracił uprawnienia do ubezpieczenia zdrowotnego, także należy wypełnić oświadczenie w terminie 7 dni od zaistnienia okoliczności powodujących utratę uprawnień.

5. Raport roczny dla osoby ubezpieczonej – RMUA – pracownica sekcji ds. płac przekazuje ubezpieczonemu do 28 lutego roku następnego, za rok poprzedni.
6. Informacje miesięczne dla osoby ubezpieczonej wystawiane są na prośbę pracownika, nie częściej niż raz w miesiącu, 6 dnia bieżącego miesiąca, za miesiąc poprzedni.

Wyплаты 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. 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. Zaliczki stałe, rozliczane są w grudniu każdego roku, w terminie wyznaczonym przez głównego księgowego lub jego zastępcę.
8. Nierozliczona zaliczka w wyznaczonym terminie, podlega potrąceniu z wypłaty najbliższego wynagrodzenia zgodnie z klauzulą zawartą we wniosku i podpisywaną przez zaliczkobiorcę.
9. W przypadku nieobecności pracownika posiadającego zaliczkę stałą, z powodu urlopu lub choroby - zaliczka podlega niezwłocznemu rozliczeniu tak, aby zadania komórki mogły być realizowane prawidłowo i bez zakłóceń.

Podróże służbowe krajowe i zagraniczne

1. Wystawienie polecenia wyjazdu służbowego dla pracownika następuje na wniosek kierownika danej komórki organizacyjnej lub dyrektora.
2. Delegacja wystawiana jest przez pracownika Sekcji Kadr, Spraw Socjalnych po otrzymaniu zgłoszenia o planowanym wyjeździe służbowym.
3. Polecenie wyjazdu służbowego musi zawierać pieczęć komórki wystawiającej dokument, numer kolejny, imię nazwisko i stanowisko osoby kierowanej w podróż służbową, rodzaj środka lokomocji, cel podróży, termin i miejsce docelowe wykonania zadania, okres trwania wyjazdu służbowego.
4. Poprawnie wystawiony dokument podlega zatwierdzeniu przez dyrektora jednostki lub jego zastępcę i przekazywany jest osobie zainteresowanej.
5. Pracownik zobowiązany jest do przedłożenia w DF-K, rozliczenia kosztów podróży służbowej w ciągu 3 dni od daty powrotu z delegacji.
6. Podstawą rozliczenia przejazdu jest posiadanie oryginałów biletów potwierdzających koszty przejazdu wskazanymi środkami lokomocji (*PKS, PKP oraz przejazdy miejscowymi środkami komunikacyjnymi*), bądź zgodę dyrektora jednostki na wykorzystanie samochodu prywatnego, z ustalonym obopólnie kosztem zwrotu za przejechane kilometry oraz rachunki i inne dowody źródłowe potwierdzające konieczne wydatki związane z odbywaną podróżą służbową.
7. Jeżeli pracownik nie może przedstawić dowodu potwierdzającego poniesiony wydatek, składa do dyrektora pisemne oświadczenie o przyczynie braku biletu/ów z jednoczesną prośbą o zgodę na rozliczenie kosztów delegacji według aktualnych cen za bilety. Podpisane przez dyrektora oświadczenie stanowi załącznik do delegacji.
8. Nie dotyczy to diet oraz wydatków objętych ryczałtami.
9. Pracownik rozliczając koszty podróży służbowej musi wykazać:
 - a. potwierdzenie wykonania polecenia służbowego (*dodatkowo może być załączony program odbytego szkolenia lub konferencji*)
 - b. należy wpisać czy organizator zapewnił wyżywienie,
 - c. wypełnić poprawnie rubryki w zakresie odbytej trasy podróży, godziny wyjazdu i przyjazdu, środek lokomocji oraz wpisać koszty podróży zgodnie z biletami, w tym bilety komunikacji miejskiej,
 - d. w przypadku braku wyżywienia lub jego części należy wpisać kwotę przysługującej diety,
 - e. w przypadku podróży służbowej odbytej samochodem prywatnym należy załączyć zgodę podpisaną przez dyrektora jednostki i rozliczyć koszty podróży zgodnie z ustaleniami.
 - f. w przypadku noclegu wypełnić rubrykę odpowiadającą poniesionemu wydatkowi,

- g. jeśli wystąpiły inne uzasadnione wydatki (*opłata za autostradę, przejazd taksówką, opłata klimatyczna i inne opłaty*) należy je wpisać w ostatnią rubrykę, a dowody źródłowe podpiąć pod delegację – do rozliczenia tych wydatków potrzebna jest zgoda dyrektora jednostki,
- h. rachunek należy podpisać i wpisać datę rozliczenia w rubryce „niniejszy rachunek przedkładam” i przedłożyć swojemu przełożonemu do zatwierdzenia pod względem merytorycznym. Kierownik również określa i wpisuje wydatek strukturalny oraz zaangażowanie środków publicznych.
- i. poprawnie wypełniony druk przedkłada się w DF-K do dalszego rozliczenia finansowego jednostki z pracownikiem z tytułu odbytej podróży służbowej.

Do rozliczenia podróży służbowej zagranicznej stosowany jest wzór *załącznik nr 2*.

Dokumentowanie i rozliczanie udzielanej pomocy finansowej osobom potrzebującym

Dowody księgowo są sporządzane przez pracowników merytorycznych, realizujących zadania z zakresu: pomocy społecznej, wspierania rodziny i systemu pieczy zastępczej, świadczenia rodzinnego, opiekuńczego, alimentacyjnego, świadczenia opieki zdrowotnej, opiekuna prawnego, dodatku mieszkaniowego i energetycznego, świadczeń z PFRON oraz innych zadań realizowanych na podstawie odrębnych umów lub porozumień.

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 pod względem merytorycznym podpisane 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 dekretacją 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 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, technicznych i w komunikowaniu, zakupu sprzętu rehabilitacyjnego itp.
 - ✓ jednorazowego dofinansowania na rozpoczęcie działalności gospodarczej itd.
 - ✓ sfinansowania kosztów WTZ.
- 6. W celu prawidłowej i rytmicznej realizacji wypłat świadczeń z kasy głównej kompletne listy, polecenia - zatwierdzone do wypłaty – należy dostarczyć kasjerce, dzień przed terminem wypłaty do godziny 13³⁰.
- 7. Realizacja rachunków gotówkowych pracowników odbywa się w kasie od poniedziałku do piątku w godzinach od 10⁰⁰ do 13³⁰.
- 8. Do dnia 5-go następnego miesiąca kasjer jest zobowiązany do przekazania pisemnej informacji kierownikowi właściwej sekcji, o nieodebranych świadczeniach (*rzeczowe i finansowe*) w miesiącu poprzednim.

Windykacja należności.

1. W przypadku stwierdzenia faktu nienależnie pobranego świadczenia, pracownik realizujący zadania merytoryczne rozpoczyna procedurę zgodnie z obowiązującymi przepisami zmierzającą do wyegzekwowania należności.
2. W przypadku osób nadal korzystających z zasiłków zgodnie z przepisami, potrącenie nienależnie pobranych świadczeń, jest dokonywane z bieżących wypłat pieniężnych.
3. Biorąc pod uwagę sytuację materialną, wiekową lub zdrowotną świadczeniobiorcy, kierownicy działów i sekcji realizujących zadania na rzecz mieszkańców miasta (*kontakt z podopiecznym, przyznawanie świadczeń - zasiłków, wydawanie decyzji*) na prośbę osoby zainteresowanej, mogą wystąpić z wnioskiem do dyrektora jednostki, o odroczenie spłaty należności, rozłożenie na raty, bądź jej umorzenie.
4. O wszystkich działaniach wymienionych w pkt 1-3 należy niezwłocznie na piśmie powiadomić pracownika Zespołu ds. Windykacji i Finansów.
5. Gdy dłużnik już nie otrzymuje pomocy finansowej z MOPR, i nie kwalifikuje się do możliwości opisanej w pkt 2 lub 3 pracownicy merytoryczni przekazują niezwłocznie na piśmie do Zespołu ds. Windykacji i Finansów szczegółową dokumentację/decyzję dłużnika zawierającą (*imię, nazwisko, PESEL, adres zamieszkania, imiona rodziców, kwotę zadłużenia, datę powstania długu, rodzaj należności oraz ewentualnych odsetek*), celem bieżącej ewidencji zadłużenia i wszczęcia procedury jej wyegzekwowania.
6. Należność staje się zaległością, następnego dnia po upływie terminu płatności (*jeżeli termin płatności przypada na dzień wolny od pracy, terminem płatności jest najbliższy dzień roboczy*).

7. W przypadku braku spłaty w wyznaczonym w decyzji terminie pracownik Zespołu ds. Windykacji i Finansów na podstawie upomnienia/wezwania, występuje do dłużnika o uregulowanie zadłużenia wobec jednostki, podając w wezwaniu kwotę zadłużenia.
8. Upomnienie/wezwanie do zapłaty, jest sporządzane w dwóch egzemplarzach, z czego jeden wysyłany jest do dłużnika za zwrotnym potwierdzeniem odbioru przesyłki, drugi pozostaje w aktach sprawy dłużnika.
9. W przypadku braku odzewu składany jest wniosek do kierownika komórki organizacyjnej realizującej zadania z zakresu przyznawania pomocy finansowej zgodnie z adresem zamieszkania dłużnika, celem przeprowadzenia wywiadu na temat dłużnika i jego sytuacji materialno – zdrowotnej.
10. Kierownicy i pracownicy komórek organizacyjnych są zobowiązani do udzielenia odpowiedzi, w ciągu 30 dni od daty otrzymania wniosku.
11. Dalsze postępowanie jest uzależnione od treści uzyskanej informacji na temat dłużnika i jego sytuacji bytowej,
 - a. jeśli kierownik wraz z pracownikiem wnioskuje o umorzenie zadłużenia z uwagi na znaczne pogorszenie sytuacji bytowej, zdrowotnej lub innej przyczyny, która uniemożliwia uregulowanie zadłużenia, sprawa jest kierowana do radcy prawnego i dyrektora jednostki poprzez złożenie kompletu dokumentów dłużnika, celem wydania opinii i ostatecznej decyzji.
 - b. umorzenia dokonuje się w sytuacji:
 - ✓ zgonu dłużnika i braku masy spadkowej,
 - ✓ braku możliwości ustalenia osoby dłużnika lub jego miejsca zamieszkania/pobytu,
 - ✓ egzekucja zadłużenia zagraża egzystencji dłużnika,
 - ✓ koszty dochodzenia przewyższają należność,
 - ✓ egzekucja zadłużenia niweczyłaby skutki udzielanej pomocy,
 - ✓ uzasadnionego przypuszczenia, że dochodzenie należności lub postępowanie egzekucyjne stanie się nieskuteczne,
 - c. akceptacja wniosku przez radcę prawnego wraz z decyzją dyrektora jednostki, korzystną dla dłużnika, powoduje umorzenie zadłużenia głównego wraz z pozostałymi kosztami,
 - d. w przypadku wątpliwości wyrażonej w opinii radcy prawnego, sprawa ponownie kierowana jest do właściwej komórki organizacyjnej, celem powtórnego rozpatrzenia lub uzupełnienia informacji już przekazanej. Po otrzymaniu nowych danych, sprawa wraca do radcy prawnego. W przypadku wydania opinii korzystnej dla dłużnika, zadłużenie decyzją dyrektora jednostki podlega umorzeniu. Natomiast wydanie opinii o dalszej egzekucji powoduje skierowanie sprawy do komornika tytułem wykonawczym,
 - e. w przypadku uzyskanej informacji wynikającej z wywiadu pracownika socjalnego o braku zastrzeżeń do sytuacji zdrowotno-bytowej dłużnika, pracownik Zespołu ds. Windykacji i Finansów podejmuje natychmiastowe działania zmierzające w kierunku wszczęcia egzekucji komorniczej.
12. Udzielenie ulgi rozłożenia zaległości na raty, odroczenie terminu spłaty, może nastąpić na wniosek dłużnika, w uzasadnionych przypadkach, gdy jej zastosowanie, rokuje spłatę zadłużenia w całości.
13. Sprawa kierowana jest do właściwej komórki organizacyjnej o wydanie opinii o sytuacji bytowej dłużnika oraz do dyrektora jednostki o podjęcie decyzji w sprawie prośby dłużnika. Po otrzymaniu zgody na rozłożenie spłaty w ratach, pracownik Zespołu ds. Windykacji i Finansów ustala wraz z osobą zainteresowaną terminy spłat i ilości rat.

14. Brak spłaty odroczonej należności, lub raty w ustalonym terminie oraz brak wyjaśnienia powoduje natychmiastową wymagalność poprzez egzekucję komorniczą.
15. W przypadku prośby o całkowite umorzenie, przeprowadza się procedurę taką samą, jak w przypadku braku wpłaty.
16. Przed wystawieniem tytułu wykonawczego pracownik windykacji sprawdza, czy dłużnik dokonał wpłaty przelewowej lub gotówkowej zaległości.
17. Tytuł wykonawczy pracownik windykacji sporządza w trzech egzemplarzach na ściśle określonym druku w ustawie z dnia 17.06.1996 r o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. z 2012 r) wraz z aktualizacjami.
18. Tytuły wykonawcze są numerowane narastająco w danym roku kalendarzowym i ewidencjonowane w prowadzonej do tego celu ewidencji.
19. Poprawnie sporządzone tytuły wykonawcze przekazywane są do Urzędu Miasta Włocławka do zatwierdzenia przez Prezydenta Miasta. Następnie przekazywane są do Urzędu Skarbowego za pisemnym potwierdzeniem każdego tytułu wykonawczego.
20. Pracownik Zespołu ds. Windykacji i Finansów prowadzi korespondencję z Urzędem Skarbowym w zakresie postępu egzekucji komorniczej na podstawie wystawionych tytułów.
21. Pracownik Zespołu ds. Windykacji i Finansów sporządza notatki służbowe z przeprowadzonych z dłużnikami rozmów bezpośrednich lub telefonicznych w sprawie prowadzonej windykacji i poczynionych ustaleniach.
22. Pracownicy MOPR biorący udział w procesie egzekwowania od dłużników niespłaconych należności, wynikających z wydanych decyzji o niesłusznie pobranych świadczeniach/zasiłkach zobowiązani są do wzajemnej i systematycznej współpracy, w celu odzyskania w jak najkrótszym czasie, środków finansowych należnych budżetowi gminie i państwa.
23. Pracownicy Osiedlowych Sekcji Pomocy Społecznej i Zespołu ds. Windykacji i Finansów zobowiązani są do wzajemnej współpracy w zakresie usług opiekuńczych oraz współpracy z organizacjami świadczącymi usługi opiekuńcze - PKPS i PCK.

Czynności egzekucyjnych nie podejmuje się wobec dłużnika, jeżeli zadłużenie nie przewyższa aktualnie obowiązujących kosztów wysłania upomnienia.

Należność ulega przedawnieniu po trzech latach, licząc od dnia, w którym decyzja ustalająca nienależnie pobrane świadczenie/zasiłek stała się ostateczna.

Zakup 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 przechowywania dokumentacji przetargowej, odpowiedzialny pracownik Sekcji Administracji przedkłada do podpisu głównemu księgowemu i dyrektorowi MOPR.
 7. Do dowodu dokumentującego zakup środka trwałego, którego wartość dolna wynosi – 3.501 zł, 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. Do dowodu dokumentującego zakup pozostałego środka trwałego, bezwzględnie musi być podłączony dowód PM – przyjęcie pozostałego środka trwałego i stosuje się:
 - a. przy wartości od 1 zł, do 500 zł, - ścisłą ewidencję ilościową,
 - b. przy wartości od 501 zł, do 3.500 zł, - ewidencję ilościowo-wartościową.
 9. Udokumentowanie nabycia wartości niematerialnych i prawnych (*programy informatyczne, licencje i inne wartości niematerialne i prawne*) w księgach rachunkowych oraz w ewidencji majątku jednostki dokonuje się na podstawie faktury wraz z załączonym dowodem przyjęcia składnika majątku. Wartości powyżej 3.501 zł, umarza się stopniowo, natomiast nabyte do 3.500 zł, umarza się jednorazowo w miesiącu ich nabycia. Nie dokonuje się ulepszeń i aktualizacji tych składników majątku.
 10. W zakresie robót inwestycyjnych (*budowlano-montażowe, modernizacja, remont*) do umowy musi być załączony harmonogram rzeczowo-finansowy zakresu robót objętych umową.
 11. Dokumentami stanowiącymi podstawę zaewidencjonowania inwestycji są:
 - a. faktury przejściowe wraz z dołączonym protokołem odbioru wykonanych robót podpisanym 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.

12. Zasady gospodarowania składnikami rzeczowymi jednostki określa „Instrukcja gospodarowania majątkiem jednostki”.

Druki ścisłego zarachowania.

1. Szczegółowe zasady gospodarowania formularzami w zakresie, których obowiązuje specjalna ewidencja zapobiegająca ewentualnym nadużyciom, wynikającym z ich stosowania zostały określone w „Instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania”.

Dokumentowanie sprzedaży mienia i usług, w tym dotyczących dochodów budżetowych.

1. Dowodem będącym podstawą zaewidencjonowania sprzedaży, jest nota księgowa wystawiana przez DFK na wniosek pracownika merytorycznego lub Sekcji Administracji.
2. Wniosek o wystawienie obciążenia powinien być przekazany do DFK z dniem dokonania operacji sprzedaży, nie później jednak, jak w ciągu 3 dni od wykonania usługi lub wydania składnika majątku.
3. Nota księgowa jest sporządzana w 3 egzemplarzach. Oryginał dla kupującego, pierwsza kopia dla pracownika merytorycznego, lub sekcji administracji, druga kopia jest wprowadzana do ewidencji w DFK.
4. MOPR uzyskuje dochody z realizacji zadań własnych z zakresu pomocy społecznej i innych ustaw, zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych jst.
5. Przekazywana do DF-K dokumentacja dochodowa/windykacyjna winna być kompletna, czytelna i spełniać wymogi dowodu księgowego.
6. Dochodem jest każda wpłata do kasy jednostki lub na wydzielony rachunek bankowy z wyjątkiem zwrotów dokonywanych w roku bieżącym oraz zwrotów niewykorzystanych środków finansowych otrzymanych od dysponenta wyższego stopniem.
7. Podstawą planowania dochodów na rok następny, jest przewidywane wykonanie w roku bieżącym, otrzymana dokumentacja dochodowa/windykacyjna, decyzje i inne pisma.

Rozdział V. – zaangażowanie, wydatek strukturalny - ewidencja pozabilansowa

Dokumentowanie zaangażowania środków publicznych – ewidencja pozabilansowa.

Dowody źródłowe takie jak:

- a. umowy z wykonawcami na dostawę materiałów, towarów, robót i usług,
- b. umowy o pracę i ich zmiany,
- c. umowy zlecenia i umowy o dzieło,
- d. umowy i porozumienia z zakresu realizacji zasiłków, świadczeń i innych wydatków na rzecz podopiecznych,

stanowiące podstawę wpisu do ewidencji zaangażowania planu, znajdują się zawsze w oryginale w komórce merytorycznej. Na wniosek głównego księgowego, mogą być przekazane kserokopie tych dokumentów.

1. W celu realizacji zadań ustawowych pracownicy MOPR koordynujący zadania, zobowiązani są do sporządzania wniosku o zaangażowanie środków publicznych obciążających plan finansowy przed zawarciem umowy lub decyzji o ich wydatkowaniu.
2. Wniosek o zaangażowanie środków publicznych, stanowiący (*załącznik Nr 3*) sporządza w 2 egzemplarzach pracownik merytoryczny działu, sekcji lub placówki odpowiedzialny za realizację zadań wynikających z jego zakresu obowiązków. Wniosek zatwierdzany jest przez kierownika komórki organizacyjnej lub placówki.
3. Sporządzony wniosek podlega akceptacji pod względem celowości, legalności i gospodarności wydatkowanych środków przez dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku, a w przypadku jego nieobecności przez jego zastępcę.
4. Podpisany wniosek o zaangażowanie przed zawarciem umowy lub decyzji o wydatkowaniu środków publicznych musi być bezwzględnie zaakceptowany pod względem zgodności operacji gospodarczych z planem finansowym MOPR przez głównego księgowego, jego zastępcę lub osobę odpowiedzialną za analizę, sprawozdawczość i plan budżetu jednostki.
5. Oryginał tak sporządzonego wniosku przekazywany jest do księgowości celem zaksięgowania na odpowiednich kontach pozabilansowych i stanowi podstawę wydatkowania środków finansowych.
6. Pracownik księgowości zobowiązany jest do zaksięgowania wniosku o zaangażowanie środków publicznych najpóźniej do następnego dnia roboczego po terminie złożenia wniosku.
7. Pracownik składający wniosek o zaangażowanie środków publicznych po otrzymaniu kopii posiada, podstawę do wydatkowania środków finansowych. Zobowiązany jest do systematycznej comiesięcznej kontroli i uzgadniania z pracownikiem księgowości planu, zrealizowanego zaangażowania i wydatku środków, zgodnie ze złożonym zaangażowaniem.
8. Pracownik w razie konieczności uaktualnienia wniosku wcześniej złożonego, sporządza korektę zwiększającą lub zmniejszającą zaangażowanie środków publicznych obciążających plan finansowy... (*załącznik nr 4*)
9. Wnioskiem o zaangażowanie środków publicznych są również faktury, rachunki oraz dowody wewnętrzne (*wystawiane na podstawie paragonów fiskalnych*), dotyczące wydatków jednorazowych, sporadycznych nie objętych wnioskiem o zaangażowanie środków publicznych.
10. Na dowodzie źródłowym jednorazowego zakupu należy umieścić następującą formułę „*niniejszy dowód stanowi jednocześnie wniosek o zaangażowanie środków publicznych obciążających plan finansowy (należy wpisać nazwę placówki lub rozdziału) oraz jednostki na rok.....*”
11. Pracownik upoważniony do dysponowania środkami finansowymi, w swoich rozliczeniach ujmuje jednorazowe wydatki w odpowiednim paragrafie w celu poprawnego rozliczenia wydatku i zaangażowania środków publicznych.

Dokumentowanie wydatku strukturalnego – ewidencja pozabilansowa.

1. Wydatkami strukturalnymi są wydatki, które można sklasyfikować w ramach obszaru i kodu szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych zgodnie z rozporządzeniem

Ministra Finansów z 10.03.2010 roku w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych.

2. Wydatki strukturalne obejmują wyłącznie krajowe wydatki publiczne poniesione na cele strukturalne, w tym także wydatki na współfinansowanie zadań realizowanych z udziałem środków Unii Europejskiej (*w części stanowiącej wkład publiczny krajowy*) z pominięciem wydatków, które podlegają refundacji ze środków UE i z innych źródeł.
3. Wydatki inne niż określone w punkcie 1 i 2 nie stanowią wydatków strukturalnych.
4. Wyodrębnienie wydatków strukturalnych z ogółu wydatków budżetowych jednostki dokonują kierownicy komórek organizacyjnych MOPR i pracownicy potwierdzający prawidłowość merytoryczną dokonywanych wydatków.
5. Przy wykazywaniu wydatków na cele strukturalne obowiązuje zasada, że do zestawienia wydatków przyjmuje się wyłącznie wydatki tej komórki organizacyjnej, która poniosła koszt ostateczny na realizację tego zadania.
6. W celu klasyfikowania wydatków strukturalnych ustala się stosowanie pieczęci według podanego wzoru.

Wydatek strukturalny (dotyczy/nie dotyczy)
Obszar tematyczny:.....
Kod klasyfikacji:.....
Kwota:
Data..... Podpis pracownika.....

7. Kwotę wydatków należy przyporządkować do odpowiedniego obszaru tematycznego oraz kodu klasyfikacji zgodnie z obowiązującym rozporządzeniem o wydatkach strukturalnych i wpisać według wzoru pieczęci na dokumencie stanowiącym podstawę wypłaty (*faktura lub inny dokument źródłowy*).
8. Aby mieć pewność, że wszystkie wydatki poddano ocenie w zakresie wydatków strukturalnych, należy ostemplować każdy dokument księgowy (*faktura, rachunek lub inny dowód źródłowy*).
9. Na dokumentach zakwalifikowanych do wydatków strukturalnych na odcisku pieczęci należy podać obszar i numer kodu oraz kwotę i podpis pracownika dokonującego klasyfikacji wydatku.
10. Na dokumentach nie zakwalifikowanych do wydatków strukturalnych w miejsce kodu wpisać (-), w miejsce kwoty wpisać (0) oraz podpis pracownika, który dokonał oceny wydatku.
11. Dokumentów z tytułu wydatków określonych w punkcie 3 nie oznacza się pieczęcią wymienioną w punkcie 6.
12. Podstawą do ujęcia wydatku strukturalnego w księgach rachunkowych, jest dokument źródłowy (*faktura, rachunek, nota, polecenie itd.*) oznaczony pieczęcią, o której mowa w punkcie 6 oraz w punkcie 7 kontroli merytorycznej.
13. W celu wyodrębnienia wydatków strukturalnych w księgach rachunkowych MOPR, Sekcja Księgowości dokonuje rejestracji wydatków strukturalnych według klasyfikacji wskazanej na pieczęci w ewidencji pozabilansowej na koncie 975, „Wydatki strukturalne” w ujęciu syntetycznym w programie finansowo-księgowym firmy „Agema”, stosownie do przepisów zawartych w rozporządzeniu Ministra Finansów z 05 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości (Dz. U. Nr 128, poz. 861 z późn. zm.).

14. Pracownicy księgowości na podstawie ewidencji księgowej konta 975 "Wydatki strukturalne" sporządzają sprawozdanie roczne z wykonania wydatków strukturalnych przez MOPR we Włocławku.

Rozdział VI. – kontrola dokumentów księgowych, poprawianie błędów.

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

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. oszczędne i racjonalne wydatkowanie 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.

Kontrola merytoryczna

1. Wszelkie faktury, rachunki i noty księgowe należy kierować bezpośrednio i niezwłocznie do pracownika odpowiedzialnego za sprawę, aby jak najszybciej dokonał kontroli dowodu, z uwagi na niedopuszczenie do przekroczenia terminu płatności, wynikającego z zobowiązań finansowych.
2. Za terminowe przekazanie faktur, rachunków itd. do DF-K odpowiedzialni są pracownicy merytoryczni.
3. Wszelkie informacje powinny znaleźć się na odwrocie – ostatnia strona dowodu zakupu towaru lub usługi. Jeżeli jest to niemożliwe, opis sporządza się na załączonej kartce.
4. Nie wolno dokonywać żadnych notatek na pierwszej stronie dokumentu poza dekreacją dyrektora MOPR oraz kancelarią/sekretariatem głównym, który dokonuje rejestracji dowodu w księdze korespondencyjnej następnie na dokumencie wpisuje datę wpływu i numer rejestracji.
5. Pracownik, którego dotyczy zakres zadań wynikający z dowodu sprawdza pod względem merytorycznym informacje zawarte w dowodzie, w tym również sprawdza i potwierdza zgodność z zawartą umową, zleceniem, zamówieniem.
6. Zadaniem kontroli merytorycznej jest zadbanie o pełen i 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.
7. Upoważniony pracownik opisuje szczegółowo cel dokonania zakupu i miejsce przeznaczenia z powołaniem się na zamówienie lub umowę, które załącza do dokumentu np.:
 - a. do dowodu potwierdzającego wykonanie usługi (*zlecenie jednorazowe*) oprócz opisu zadania, załączona kserokopia zlecenie albo umowa, potwierdzenie/stwierdzenie odbioru-wykonania usługi lub dołączony protokół odbioru jeśli był sporządzony,
 - b. faktury za zakup materiałów dla placówek, oprócz opisu, załączona kserokopia protokołu przekazania/odbioru asortymentu przez pracownika placówki,
 - c. dowody zakupu wyposażenia oprócz adnotacji musi być załączony dowód przyjęcia na stan majątkowy – PM pozostałe składniki majątku, lub OT – środki trwałe
8. Opis dotyczący trybu zakupu zgodnie z przepisami prawa zamówień publicznych oraz wnioskiem o zaangażowanie środków publicznych obciążających plan finansowy komórki organizacyjnej.
9. Na potwierdzenie dokonania kontroli merytorycznej kontrolujący, zamieszcza datę dokonania kontroli wraz z pieczęcią imienną i własnym podpisem lub stempel, o następującej treści:

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

10. Kierownicy i pracownicy odpowiedzialni za potwierdzenie merytoryczne dokonanego wydatku dokonują również, wyodrębnienia wydatku strukturalnego poprzez klasyfikację tego wydatku na pieczęci o treści:

Wydatek strukturalny *dotyczy/ nie dotyczy*
Obszar tematyczny

Kod klasyfikacji

Kwota

Data..... Podpis pracownika.....

11. Kontrola merytoryczna jest dokonywana przez kierowników i osoby wyznaczone komórek organizacyjnych MOPR na podstawie upoważnienia wg wzoru (*załącznik nr 5*)
12. Stwierdzenie nieprawidłowości merytorycznej należy uwidocznic na załączonym do dowodu szczegółowym opisie, który winien zawierać datę i podpis sprawdzającego.
13. Uwidocznione nieprawidłowości są podstawą do zażądania od kontrahenta wystawienia faktury poprawnej lub korygującej.
14. Termin przekazania dokumentu do DFK – następnego dnia po otrzymaniu dowodu księgowego najpóźniej, 2 dni robocze przed wyznaczonym terminem płatności.
15. Nieterminowa realizacja zapłaty faktury, może spowodować naliczenie odsetek za zwłokę, a zapłata odsetek za opóźnienie w zapłacie stanowi naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
16. Przedłożone dokumenty po wymaganym terminie płatności, będą przyjmowane tylko z pisemnym wyjaśnieniem przyczyn opóźnienia oraz wskazaniem osoby odpowiedzialnej za zaistniałą sytuację.
17. Pracownik, który nie opisz faktury, rachunku, itd. do realizacji w sposób właściwy, co spowoduje zwrot dokumentu celem uzupełnienia informacji, ponosi konsekwencje za przekroczenie terminu płatności – naliczone z tego tytułu odsetki za zwłokę.

Kontrola formalno-rachunkowa.

1. Kontrola formalno-rachunkowa to sprawdzenie, czy dane zawarte w dokumencie źródłowym są wolne od błędów rachunkowych i czy operacja gospodarcza została poddana kontroli merytorycznej.
2. Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu czy:
 - a. dowód księgowy został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z obowiązującymi w tym zakresie przepisami,
 - b. dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami i podpisami stron biorących udział w zdarzeniu,
 - c. operacja gospodarcza, której dokument dotyczy, poddana została kontroli merytorycznej w sposób prawidłowy, która umożliwia prawidłowe ujęcie zdarzenia gospodarczego w księgach rachunkowych i czy dowód został podpisany pod względem merytorycznym,
 - d. dowód jest wolny od błędów rachunkowych,
 - e. dowód wyrażony w walucie obcej, posiada przeliczenie na walutę polską i czy w sposób prawidłowy dokonano tego przeliczenia.
3. Zadaniem kontrolującego pod względem formalno-rachunkowym jest niedopuszczenie do zapłaty i zaksięgowania dowodu posiadającego wady formalne i merytoryczne.
4. Kontrolujący na dowód wykonania kontroli formalnej i rachunkowej zamieszcza na odwrocie dokumentu pieczętkę, o następującej treści:

Sprawdzono pod względem
formalnym i rachunkowym

Data..... Podpis.....

5. Kontrola formalno-rachunkowa dokonywana jest przez pracowników działu finansowo-księgowego.
6. Do osoby dokonującej kontroli formalnej i rachunkowej należy przygotowanie dowodu księgowego do zatwierdzenia, poprzez wprowadzenie do klauzuli zatwierdzającej kwoty,

na którą opiewa dowód - liczbowo i słownie oraz zadbanie o to, ażeby dowód księgowy został prawidłowo zakwalifikowany do ujęcia w księgach rachunkowych i zatwierdzony.

Zatwierdzono do wypłaty ze środków.....
Dział..... Rozdział..... §..... kwota.....
§..... kwota.....
§..... kwota.....
Potrącenia..... kwota.....
Do wypłaty – zwrotu.....
Słownie.....
.....
Główny księgowy Dyrektor

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

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

8. Dowody księgowe poddane procedurze merytorycznej, formalno rachunkowej i zapłaty zostają przekazane do sekcji księgowej celem zadekretowania i zarachowania w ewidencji księgowej.

Poprawianie błędów w dowodach księgowych.

1. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek,
2. Zabrania się używania korektora w dowodach źródłowych finansowo-księgowych,
3. Nie wolno poprawiać pojedynczych liter lub cyfr,
4. Błędy, w dowodach źródłowych zewnętrznych obcych mogą być skorygowane poprzez otrzymanie od kontrahenta faktury korygującej, noty księgowej lub noty korygującej.
5. Rodzaj dokumentu korygującego błąd, zależy od dokumentu korygowanego i treści podlegającej korekcie,
6. Błędy w fakturach VAT mogą być poprawione poprzez fakturę korygującą oraz notę korygującą. Nie ma możliwości odręcznego poprawiania błędów na dowodzie źródłowym.
7. Błędy w dowodach źródłowych własnych można korygować jedynie przez wysłanie kontrahentowi odpowiedniego dokumentu zawierającego sprostowanie wraz ze stosowanym uzasadnieniem,
8. Błędy, w dowodach wewnętrznych mogą być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej umieszczenie daty poprawki oraz złożenie podpisu osoby do tego upoważnionej, w przypadku parafki konieczna imienna pieczęć,
9. Błędy w dowodach gotówkowych, czekach i drukach ścisłego zarachowania mogą być poprawione jedynie poprzez unieważnienie dowodu zawierającego błąd i wystawienie nowego,
10. Błędy stwierdzone w umowach wymagają sprostowania w drodze aneksu do umowy,
11. Błędy stwierdzone w zamówieniach wymagają pisemnego sprostowania, które należy dostarczyć przyjmującemu zamówienie za potwierdzeniem odbioru.
12. Do dokonywania poprawek w dowodach wewnętrznych upoważnieni są pracownicy sporządzający dokumentację,
13. Pracownicy DFK dokonują korekty błędnych zapisów w księgach rachunkowych na dowodzie – „PK - polecenie księgowania”.

Rozdział VII. – dekretacja, numeracja, księgowanie, zabezpieczenie.

Dekretacja i numeracja dokumentów księgowych

1. 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.
2. Dekretowanie może być wykonane w sposób tradycyjny, tj. ręcznie lub automatycznie w systemie komputerowym.
3. Dekretacji dokonuje pracownik Sekcji Księgowości zgodnie z zakresem czynności.
4. W celu sprawdzenia kompletności i prawidłowości zapisów w urzędzeniach księgowych każdy dowód musi być oznaczony numerem kolejnym z zachowaniem chronologii.
5. Numer winien być napisany w sposób wyróżniający go spośród innych cyfr, powinien być umieszczony w kolorowej obwódce, w górnym prawym rogu na czole dokumentu.
6. Każdego roku numeracja dowodów księgowych rozpoczyna się od numeru 1, oddzielnie dla każdego zadania, wynikającego z działalności jednostki.

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 dekrecie 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.

Rozdział VIII. – kontrola i obieg dowodów księgowych rozliczanych na podstawie odrębnych umów

1. Kontrola dokumentów dotyczących zadań realizowanych na podstawie projektów lub programów finansowanych ze środków otrzymanych na podstawie odrębnych umów, porozumień wymaga, oprócz określonych w instrukcji zasad kontroli i obiegu dowodów księgowych bardziej szczegółowej informacji, niż wymaga tego ustawa o rachunkowości.
2. 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.

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 Księgowości 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-księgowa 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 zasadami opisanymi w niniejszej instrukcji.

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 wymienionych w instrukcji w zakresie kontroli merytorycznej 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 pod względem merytorycznym jest sporządzany przez pracownik Sekcji Administracji 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 rozliczania.*
 - ✓ *wspólnych kosztów nie wolno rozliczać ryczałtowo.*
 - ✓ *należy wskazać na podstawie jakiego zapisu w ustawie Prawa Zamówień Publicznych zrealizowano wydatek.*

Załączniki:

1. Załącznik nr 1 – oświadczenie,
2. Załącznik nr 2 – wzór delegacji zagranicznej,
3. Załącznik nr 3 – wniosek o zaangażowanie,
4. Załącznik nr 4 – korekta wniosku o zaangażowanie,
5. Załącznik nr 5 – upoważnienie dla pracownika realizującego zadania merytoryczne,

*Załącznik nr 1 do instrukcji obiegu
i kontroli dowodów finansowo-księgowych*

.....
Imię i nazwisko

.....
Stanowisko

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że przyjąłem/przyjęłam do wiadomości i ścisłego stosowania oraz przestrzegania instrukcję obiegu i kontroli dowodów księgowych.
Jednocześnie zobowiązuję się do zapoznania z niniejszą instrukcją podległych mi pracowników.

.....
Podpis kierownika komórki organizacyjnej

Załącznik nr 2 do instrukcji
obrotu i kontroli dochodów fin.-bieg

	STWIERDZENIE POBYTU SŁUŻBOWEGO (podać daty przybycia i wyjazdu oraz liczbę noclegów bezpłatnych lub tańszych niż ryczałt). Adnotacje te zaopatrzyć pieczęcią i podpisem
POLECENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO NR 1 (delegacja zagraniczna) z dnia: 13.01.2015 Na wezwanie-zaproszenie nr..... z dnia	
dla: Sarzyński Robert zatrudnionego jako: kierowca do: Brazylia na czas: 13.01.2015 - 17.01.2015 w celu: wizytacja obiektu kolonijnego oraz udział w konferencji prac.socjalnych środek lokomocji: samolot samochód firmy	
..... data podpis zlecającego wyjazd

Kwituję odbiór zaliczek na poczet kosztów wyjazdu i zobowiązuję rozliczyć się z nich w terminie 14 dni po zakończonej podróży upoważniając jednocześnie zakład pracy do potrącenia kwoty nierozliczonej zaliczki z najbliższej wypłaty wynagrodzenia.

PLN	USD
Kwota zaliczki: 0,00	Kwota zaliczki: 0,00
Słownie:	Słownie:
..... data data
..... podpis delegowanego podpis delegowanego

Część	Dział	Rozdz.	Par.	Poz.

Konto		Nr dowodu
Wn	Ma	

.....
data i podpis zatwierdzającego

Uwagi i adnotacje:

WYJAZD			PRZYJAZD					
miejsowość	data	godz.	miejsowość	data	godz.	śr. lokom.	kilometry	koszt przejazdu

Przedkładam powyższe zestawienie oraz rachunki

.....
Data i podpis delegowanego

ROZLICZENIE WYJAZDU SŁUŻBOWEGO NR 1

Delegacja zagraniczna z dnia 13.01.2015

Rozliczona dnia 13.01.2015

Osoba delegowana: **Sarzyński Robert**

Miejsce delegacji: **Brazylia**

Data i godzina wyjazdu: **13.01.2015 08:00**

Data i godzina powrotu: **17.01.2015 08:00**

Data i godzina wyjazdu z kraju: **13.01.2015 08:00**

Data i godzina powrotu do kraju: **17.01.2015 08:00**

Czas trwania części krajowej: **0d 0h 0m**

zagranicznej: **4d 0h 0m**

Środek lokomocji: **samolot samochód firmy**

prac.socjalnych

Cel: **wizytacja obiektu kolonijnego oraz udział w konferencji**

	Część krajowa PLN		Część zagraniczna USD	
Pobrana zaliczka	0,00		0,00	
Przejazdy i dojazdy				
Samochód firmy (koszty paliwa i inne)	0,00		0,00	
Samochód prywatny wg stawki		0,00		0,00
Inny transport obcy (pociąg, samolot, autobus...)	0,00		0,00	
Ryczałt na dojazdy środkami komunikacji lokalnej	(0)	0,00		0,00
Dojazdy z/na dworzec			0,00	
Diety - ryczałt	(0)	0,00	(0)	0,00
Noclegi				
Noclegi według rachunków	0,00		0,00	
Noclegi - ryczałt	(0)	0,00	(0)	0,00
Inne wydatki według załączników	0,00		0,00	
RAZEM koszty	(PLN) 0,00		(USD) 0,00	
Do wypłaty/zwrotu	Do wypłaty (PLN): 0,00		Do wypłaty (USD): 0,00	

Przeliczanie na PLN	Kwota USD	Tabela kursów	Kurs	Kwota w PLN
Zaliczka (zagranicz.)	0,00	007/A/NBP/2015 z 13.01.2015	3,6252	0,00
Koszty delegacji zagranicznej	0,00			-0,00
				-0,00
		(+) do zwrotu / (-) do wypłaty	>>>>>>	0,00

Razem do wypłaty: 0,00 PLN

słownie:

..... niniejsze rozliczenie przedkładam (data i podpis)	 sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym		
Zatwierdzono na		
do wypłaty z sum.....		Kwituję odbiór		
Część	Dział	Rozdział	Par.	Poz.

.....
data i podpisy zatwierdzających

Uwagi i adnotacje:

.....
(pieczęć placówki lub komórki organizacyjnej)

Wniosek Nr _____

o zaangażowanie środków publicznych obciążających plan finansowy
komórki organizacyjnej /rozdziału _____ oraz MOPR
(nazwa)
na rok _____

Celowość wydatku	
Przewidywany termin realizacji zamówienia	
Tryb zamówienia publicznego	
Uzasadnienie celowości dokonania wydatku	
Przewidywana wysokość wydatku	

sporządził
(data, podpis, pieczęćka)

zaakceptował
(data, podpis, pieczęćka)

Akceptacja Głównego księgowego

Akceptacja Dyrektora

Klasyfikacja budżetowa:

Dział.....Rozdział..... §.....kwota.....
§.....kwota.....
Rozdział..... §.....kwota.....
§.....kwota.....
Rozdział..... §.....kwota.....
§.....kwota.....

data zaksięgowania podpis

Nazwa placówki lub komórki organizacyjnej

Korekta Nr _____

do wniosku nr _____ z dnia _____ 20__ roku

***zmniejszająca / zwiększająca** zaangażowanie środków publicznych obciążających plan finansowy komórki organizacyjnej / rozdziału _____ oraz MOPR na 20__ rok

Realizowany wydatek <i>(opis zadania)</i>	
Kwota <i>(zmniejszenia (-), zwiększenia (+))</i>	
Termin realizacji zamówienia	
Informacja dodatkowa <i>(uzasadnienie wprowadzanej korekty)</i>	

* niepotrzebne skreślić

sporządził
(data, podpis, pieczęćka)

zaakceptował
(data, podpis, pieczęćka)

Akceptacja Głównego księgowego

Akceptacja Dyrektora

Klasyfikacja budżetowa:

Dział.....Rozdział..... §.....kwota.....
Rozdział..... §.....kwota.....
Rozdział..... §.....kwota.....
§.....kwota.....

Data zaksięgowaniapodpis.....

Włocławek, dnia

UPOWAŻNIENIE NR...../.....

Na podstawie rozdziału VI – kontrola merytoryczna pkt 11 - instrukcji w sprawie obiegu i kontroli dowodów finansowo-księgowych wprowadzonej Zarządzeniem Nr .../2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Rodzinie we Włocławku z dniastycznia 2015 r. :

upoważniam

Panią.....

Stanowisko

.....

wzór podpisu :

do dysponowania gotówką, odbioru i opisywania faktur i rachunków pod względem merytorycznym w zakresie

Upoważnienie jest ważne oddo odwołania lub do dnia ustania stosunku pracy lub zmiany stanowiska.

W wyżej wymienionych przypadkach oryginał podlega zwrotowi do.....

Traci moc uprzednio udzielone upoważnienie:

Nr

1. Adresat (oryginał)
2. Główny Księgowy (kserokopia)
3. Dział Administracji i Kadr (kserokopia)
4. a/a