

**ZARZĄDZENIE Nr 7/2015**  
**Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy - Zdroju**  
**z dnia 30 grudnia 2015 roku**

**w sprawie wprowadzenia Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju.**

zarządzam co następuje:

§ 1.

Wprowadzam Instrukcję Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 01 stycznia 2016 r.

§ 3.

Traci moc dotychczasowa Instrukcja Obiegu Dokumentów z dnia 14 04. 2003 r.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Polanicy-Zdroju  
/-/ mgr Mariusz Winiarz

## **Załącznik nr 1 do ZARZĄDZENIA nr 7/2015**

**w sprawie**

### **Instrukcji Obiegu i Kontroli Dokumentów Finansowo-Księgowych w Ośrodku Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju.**

#### **§ 1**

Niniejsza Instrukcja zwana dalej „Instrukcją” została opracowana na podstawie przepisów Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości / Dz. U. z 2002 r. nr76 poz.694/z późniejszymi zmianami.

#### **§ 2**

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

#### **§ 3**

1. Dokumentem finansowo-księgowym jest odpowiednio opracowany dokument, który stwierdza dokonanie lub rozpoczęcie operacji gospodarczej i podlega ewidencji księgowej. Dokumenty te są podstawowym uzasadnieniem zapisów księgowych.

2. Prawidłowo, rzetelnie i starannie opracowane dokumenty księgowe mają za zadanie:

- stworzenie podstaw zarządzania, kontroli i badania działalności gospodarczej, szczególnie z punktu widzenia gospodarności, legalności i celowości dokonanych operacji gospodarczych,
- stworzenie podstaw do dochodzenia praw i do udowodnienia niedopełnienia obowiązków służbowych.

3. Wewnętrzna kontrola finansowa dokumentów księgowych ma na celu:

- a) badanie wstępnej oceny celowości zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków, b) badanie i porównywanie stanu faktycznego ze stanem wymaganym,
- c) badanie zgodności każdego postępowania z obowiązującymi aktami prawnymi,
- d) wskazanie sposobów i środków umożliwiających likwidację nieprawidłowości.

4. Celowość zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków dokonują pracownicy w ramach swoich obowiązków, zadań, dokonując wyboru najkorzystniejszej oferty, uzgadniając decyzje z bezpośrednim przełożonym.

5. Pozostałe czynności kontrolne w zakresie swych uprawnień wykonują:

- kierownik,
- główny księgowy,
- pracownicy samodzielnych stanowisk pracy.

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

- Pracownicy dokonują wydatków zgodnie z klasyfikacją budżetową i pozostałymi przepisami dotyczącymi poszczególnych rodzajów wydatków, a mianowicie w sposób celowy, gospodarny i oszczędny zgodnie z zasadą uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów. Wydatki dokonywane powinny być w wysokości i w terminach wynikających z harmonogramów (z wcześniej zaciągniętych zobowiązań) i w sposób umożliwiający terminową realizację zadań.
- Planowanie i dokonywanie wydatków na realizację każdego kolejnego etapu programu wieloletniego powinno być poprzedzone analizą i oceną efektów uzyskanych w poprzednich etapach.
- Wydatki powinny być dokonywane w oparciu o dowody księgowe.

7. Pracownicy, których zadaniem jest dokonywanie wydatków w jednostce, zobowiązani są przed ich dokonaniem do:

- sprawdzenia, czy taki wydatek ujęty został w planie finansowym na dany rok budżetowy we właściwym paragrafie, w harmonogramie wydatków, czy jest celowy i związany z terminową realizacją zadania jednostki,
- sprawdzenia, czy wydatek ten podlega ustawie o zamówieniach publicznych, jeżeli tak to pracownicy ci winni wszcząć odpowiednie procedury.

8. Jeżeli wydatek nie został ujęty w planie finansowym lub we właściwym paragrafie, pracownik odpowiedzialny za tę wypłatę obowiązany jest do podjęcia działań w zakresie zwiększenia planu na dany rok budżetowy, bądź podjęcia działań w celu przeniesienia wydatku między paragrafami.

9. W zakresie wynagrodzeń- o ile zwiększenie planu finansowego nie jest możliwe, a wydatek musi być dokonany, bowiem jest związany z realizacją zadania, pracownik działu kadr obowiązany jest do przeprowadzenia szczegółowej analizy miesięcznych wydatków w celu wygospodarowania oszczędności na ten dodatkowy wydatek (urlopy bezpłatne, zasiłki chorobowe płacone przez ZUS, zablokowanie awansów, premii itp.)

10. W każdym przypadku podejmowania decyzji o dokonaniu wydatków, pracownicy odpowiedzialni za ten wydatek zobowiązani są do dokonania głębokiej analizy celowości i gospodarności tego działania oraz skontrolowania kwoty wydatku z wielkością planu.

#### **§ 4**

1. Za prawidłowy uważa się dowód księgowy zawierający elementy określone w art.21 i art.22 Ustawy, o której mowa w § 1 niniejszej Instrukcji.

2. Księgowaniu podlegają jedynie dowody spełniające warunki określone w niniejszej Instrukcji oraz sprawdzone i zatwierdzone przez osoby upoważnione.

3. Sprawdzenie polega na sprawdzeniu pod względem:  
- merytorycznym,

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

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

- potwierdzeniu celowości i rzetelności wydatków,
- stwierdzeniu zgodności z obowiązującym prawem,
- stwierdzeniu zgodności z Uchwałami Rady Miasta, Zarządzeniami Burmistrza Miasta, Zarządzeniami Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej i z planem finansowym.

**5. Sprawdzanie pod względem formalnym** polega na:

- stwierdzeniu zgodności operacji gospodarczej ze stanem faktycznym faktu zakupu, wykonania robót, wykonania usług, wypłaty świadczeń
  - stwierdzeniu zgodności dowodu z zawartymi umowami,
  - ustaleniu, czy dany dokument wystawiony został przez właściwą jednostkę w sposób technicznie prawidłowy,
  - czy kontrola merytoryczna została przeprowadzona przez upoważnione osoby.
- Osoby odpowiedzialne za kontrolę pod względem formalnym dokonują jej zgodnie z zakresami czynności (zastępstw).

**6. Sprawdzenie pod względem rachunkowym** polega na:

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

Odpowiedzialni za kontrolę pod względem rachunkowym jest Księgowy, który posiada w zakresach czynności ten rodzaj odpowiedzialności.

**7. Sprawdzanie pod względem ustawy o zamówieniach publicznych** polega na:

- opieczętowaniu faktur, rachunków dot. zakupionych materiałów, towarów, usług zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych /regulaminem wewnętrznym.

Osobą odpowiedzialną za opisanie dokumentów pod względem ustawy o zamówieniach publicznych jest pracownik, któremu powierzono zakresem czynności zadania z zakresu ustawy o zamówieniach publicznych.

**8. Podpis głównego księgowego** złożony na dokumentach oznacza, że:

- nie zgłasza zastrzeżeń do przedstawionej przez właściwych rzeczowo pracowników oceny prawidłowości tej operacji i jej zgodności z prawem,
- nie zgłasza zastrzeżeń do kompletności oraz formalno-rachunkowej rzetelności i prawidłowości dokumentów dotyczących tej operacji,
- zobowiązania wynikające z operacji mieszczą się w planie finansowym.

9. Dowodem dokonania kontroli przez głównego księgowego jest podpis złożony na dokumentach.

10. Po zakończeniu czynności kontrolnych dowody księgowe kierowane są do akceptacji do zapłaty i ostatecznego zatwierdzenia.

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

12. Kierownik jednostki powierza określone obowiązki w zakresie gospodarki finansowej pracownikom jednostki.

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

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

## **§ 5**

1. Dowód księgowy sporządza się w języku polskim.

2. Dowody księgowe powinny być rzetelne, to jest zgodne z rzeczywistym przebiegiem operacji gospodarczych, wystawione w sposób staranny, czytelny i trwałe oraz wolne od błędów rachunkowych. Niedopuszczalne jest dokonywanie w dowodach księgowych wymazywania i przeróbek. Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie atramentem lub długopisem.

3. Błędy w dowodach księgowych wewnętrznych poprawia się przez skreślenie błędnego zapisu i wpisanie właściwego oraz zaparafowanie poprawki (popr.-podpis, data). Skreślenia dokonuje się w sposób umożliwiający odczytanie poprzedniego zapisu. Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

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

5. Sprawdzenie dokumentów finansowo-księgowych odbywa się poprzez przekazywanie dokumentów pomiędzy poszczególnymi działami jednostki. Powstaje w ten sposób tzw. bieg dokumentów księgowych, który obejmuje drogę dokumentów od chwili sporządzenia, względnie wpływu, dokumentów do jednostki, aż do momentu ich dekretacji i przekazania do zaksięgowania.

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

6. Przed zaksięgowaniem dowód księgowy podlega dekretacji.

Dekretacja obejmuje następujące etapy:

a/ segregacja dokumentów,

b/ sprawdzanie prawidłowości dokumentów,

c/ właściwa dekretacja polegająca na:

- nadaniu dokumentom księgowym numerów, pod którymi zostaną zaewidencjonowane,

- podaniu kont syntetycznych,

- wskazaniu rejestrów i analityk, w których mają być ujęte,

- określeniu daty, ujęcia w księgach dokumentów pod datą wpływu do księgowości,

- podpisaniu przez pracownika księgującego dokument, pracownika sprawdzającego, głównego księgowego.

## § 6

1. Zapisy w księgach rachunkowych dokonywane są przy użyciu komputera.

Każdy zapis, o którym mowa wyżej, zawiera:

- datę dokonania operacji gospodarczej,
- określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę,
- skrótowy opis operacji,
- kwotę i datę zapisu,
- oznaczenie kont, których dotyczy zapis,

2. Zapisy w dzienniku i na kontach księgi głównej są powiązane w sposób umożliwiający ich sprawdzenie. Zapis posiada automatycznie nadany numer pozycji, pod którą został wprowadzony do dziennika, a także dane pozwalające ustalić osobę odpowiedzialną za treść zapisu.

3. Zapis ujemny polega na dokonaniu zapisu korygującego na tych samych kontach i po tych samych stronach, na których był zapis błędny. Zapis ujemny nie powoduje zwiększenia obrotów na kontach, ponieważ jego efektem jest eliminacja z obrotów kwot błędnie zaksięgowanych.

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

- ujmowanie w dzienniku wyłącznie zapisów sprawdzonych,
- niedostępność zbioru modyfikacji poza wprowadzeniem danych bieżących oraz korekt dowodów księgowych /PK/,
- automatyczną kontrolę ciągłości zapisów oraz umożliwienie uzgadniania jego obrotów z obrotami „zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej”,
  - wydruk dziennika w postaci kolejno ponumerowanych stron nie rzadziej niż na koniec każdego miesiąca,
  - wydruk zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej na koniec każdego okresu sprawozdawczego, nie rzadziej niż na koniec miesiąca.

## § 7

1. Dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej, zwane „dowodami źródłowymi” stanowią podstawę zapisów w księgach rachunkowych.

Dowody te dzielimy na:

- zewnętrzne obce- otrzymane od kontrahentów /faktury, rachunki, noty księgowe/,
- zewnętrzne własne – przekazywane w oryginale kontrahentom /rachunki ,noty księgowe/,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki /polecenie księgowania, zestawienia dowodów księgowych przygotowane do zaksięgowania zapisem zbiorczym/.

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

- określenie jednostki wystawiającej,
- nazwę zestawienia, daty lub okresy, którego dotyczą,
- kwoty do księgowania oraz podpisy osób sporządzających,

- dowody wyrażające operacje gospodarcze dokonane wyłącznie w jednym okresie sprawozdawczym lub jego części,
- sprawdzalne powiązanie ujętych w nich kwot z dowodami, na których podstawie zostały sporządzone.

3. Polecenie księgowania sporządza się w celu dokonania zapisu księgowego, dla skorygowania błędnego zapisu, przeksięgowania sald kont, naliczania kosztów, zaksięgowania operacji księgowych, dotyczących okresów przeszłych.

4. Faktury, rachunki i inne dowody wpływające do jednostki winny posiadać datę wpływu nadaną. Dowody te kierowane są do osób zobowiązanych do ich sprawdzenia i zatwierdzenia. Następnie przekazane są do księgowości w księgowości następuje kontrola rachunkowa dokumentu, zapłata oraz ujęcie w księgach rachunkowych.

Dowody te winny być sprawdzone, opisane na bieżąco bez zbędnej zwłoki. Terminy zapłaty winny być bezwzględnie zachowane.

Otrzymane dokumenty zawierające błędy rachunkowe, formalne należy skorygować dokumentem korygującym.

W przypadku braku załączników do faktury/rachunku, które są podstawą rozliczenia kwoty należności należy natychmiast zasygnalizować ich brak do kontrahenta. Brak załączników do czasu zapłaty faktury/rachunku upoważnia nas do odesłania niniejszej faktury/rachunku.

## § 8

Dokumenty występujące w obrocie bankowym to:

- dowody wpłaty,
  - polecenie przelewu,
- sprawdzone z wydrukiem Wyciągu Bankowego.

### **Dowody wpłaty**

Wszystkie wpłaty danego dnia przyjęte do kasy na druku KP odprowadzane są na bieżąco do banku.

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

Wpłaty za usługi opiekuńcze od podopiecznych przyjmowane są na KP (wystawione przez pracownika zajmującego się rozliczaniem usług opiekuńczych oraz rozliczaniem pracy opiekunek) następnie całą kwotą wykazaną w raporcie usług opiekuńczych zostają przyjęte do kasy głównej na KP i w tym samym dniu wpłacone na rachunek bankowy OPS.

### **Czeki**

Czeki gotówkowe winny być wystawiane przez kasjera (nie wystawia czeku główny księgowy) w jednym egzemplarzu i podpisane przez osoby upoważnione odpowiednim pełnomocnictwem złożonym w banku. Czek do realizacji w banku podpisują 2 osoby Czek gotówkowy wystawiany jest i zatwierdzany bezpośrednio przed realizacją w banku.

Sprawdzone i zatwierdzone dokumenty źródłowe, których wpłata nastąpiła gotówką, na bieżąco ujmowane są w raporcie rozchodowym.

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

### **Polecenie przelewu**

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

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

Polecenie przelewu dokonywane jest w Ośrodku Pomocy Społecznej drogą elektroniczną przy użyciu systemu bankowego Bank Pekao – Pekaobiznes24.

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

Realizacja przelewów następuje przez podpis głównego księgowego i osoby wymienionej na karcie wzorów podpisów.

### **Wyciągi z rachunków bankowych**

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

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

## **§9**

1.Podstawowym dokumentem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac.

Podstawowymi źródłami do sporządzenia listy płac są:

- 1/ umowa o pracę,
- 2/ zmiany umowy o pracę,
- 3/ rozwiązanie umowy o pracę,
- 4/ umowa zlecenie, umowa o dzieło,
- 5/ wnioski o nagrody i premie.

Dokumenty wypełnione w punktach 1-3 sporządza komórka służb pracowniczych w trzech egzemplarzach po jednym dla:

- pracownika,
- kadr,
- działu księgowości.

Dokumenty powyższe sporządzone zgodnie z postanowieniami Kodeksu Pracy podpisywane są przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej.

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

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



Umowy podpisuje kierownik ośrodka i zleceniobiorca. Podstawą do sporządzenia list płac z tytułu premii lub nagród stanowi wniosek kierownika jednostki. Następnie skierowany jest do pracownika sporządzającego listy wypłat.

2. Listy płac pracowników sporządza księgowy ops w dwóch egzemplarzach.

W listach płac dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- sumy egzekwowane na mocy tytułu wykonawczego na zaspokojenie świadczeń alimentacyjnych,
- sumy egzekwowane na mocy tytułu wykonawczego na pokrycie należności i innych świadczeń niż świadczenia alimentacyjne,
- zaliczki pieniężne udzielane pracownikowi, a nie rozliczone w określonym czasie,
- kary pieniężne przewidziane w art. 108 Kodeksu Pracy,
- kwoty wypłacone w poprzednim terminie płatności za okres nieobecności w pracy, za który pracownik nie zachowuje prawa do wynagrodzenia.

Inne potrącenia mogą być dokonywane wyłącznie za zgodą pracownika wyrażoną na piśmie.

3. Listy płac pracowników powinny być podpisywane przez:

- osobę sporządzającą,
- osobę sprawdzającą,
- głównego księgowego,
- kierownika.

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

5. Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz ich dokumentowanie zawarte jest w regulaminach i zarządzeniach ZUS.

Deklaracje oraz przelewy są przekazywane drogą elektroniczną:

- deklaracje – system PŁATNIK,
- przelewy składek – system Bank Pekao – PekaoBiznes24.

6. Wynagrodzenia pracowników Ośrodka Pomocy Społecznej przekazywane są na rachunki osobiste pracowników w dniu sporządzenia list lub w następnym dniu, nie później jednak niż do ostatniego dnia każdego miesiąca.

## **§ 10**

1. Dowody kasowe – są to dowody, które stanowią podstawę do wypłacenia gotówki z kasy lub potwierdzają przyjęcie gotówki przez kasjera od wpłacającego /osoby, instytucji/ oraz odprowadzenie gotówki do banku na rachunek bankowy.

2. Dowodami kasowymi są:

- listy płatnicze / wynagrodzeń, zasiłków , świadczeń, nagród itp./,
- faktury, rachunki, noty zewnętrzne (gotówkowe),
- wnioski o zaliczki i rozliczenie zaliczki,
- delegacje podróży służbowych,
- bankowy dowód wpłaty,

- dowód 'kasa wypłaci' /KW/,
- dowód 'kasa przyjmie' /KP/.

- Listy wypłat świadczeń wystawia Dział Sekcji Świadczeń.

Listy wypłat świadczeń (oprócz stypendiów i wynagrodzeń za prace społecznie użyteczne) wystawiane są na podstawie decyzji przyznającej świadczenie.

Listy winny zawierać kolejny numer, dokładne dane /imię, nazwisko, adres/ świadczeniobiorcy, kwotę przyznanego świadczenia, ogólną kwotę świadczeń na liście, numer dokumentu tożsamości, potwierdzenie odbioru w przypadku gotówkowej wypłaty świadczenia lub numer rachunku bankowego wskazany przez klienta OPS w przypadku przelewu, inne dane.

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

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

- Faktury, rachunki, noty zewnętrzne są podstawą do zapłaty przelewem. Sprawdzone są przez pracowników formalnie i merytorycznie, a następnie rachunkowo przez komórkę finansową oraz zatwierdzone przez głównego księgowego i kierownika.

Faktury, rachunki, noty zewnętrzne są podstawą do wypłaty w kasie, jeżeli określają taką formę zapłaty, są sprawdzone przez pracowników formalnie, merytorycznie, a następnie rachunkowo przez komórkę finansową oraz zatwierdzone do wypłaty przez głównego księgowego i kierownika.

- Dowód KW wystawiony jest przez kasjera w 2-ch egzemplarzach. Winien zawierać kolejny numer, datę wystawienia, kwotę, imię i nazwisko osoby otrzymującej gotówkę, tytuł wypłaty, podpis kasjera, osoby otrzymującej gotówkę, głównego księgowego oraz kierownika.
- Wnioski o zaliczki i rozliczenie zaliczek. Wpłaty zaliczki jednorazowej lub stałej dokonuje się na podstawie właściwego druku podpisanego pod względem merytorycznym przez upoważnionego pracownika oraz zaakceptowanego przez Kierownika i Księgowego.

Pracownik, który dokonał zakupu z pobranej zaliczki opisuje na rachunkach cel zakupu oraz miejsce przeznaczenia. Zakup zatwierdza merytorycznie pracownik do tego upoważniony. Podpisane merytorycznie faktury zaliczkobiorca zestawia na druku: „rozliczenie zaliczki” i dokonuje rachunkowego rozliczenia pobranej zaliczki. Rozliczenie zaliczki po zaakceptowaniu / zwrot lub wypłata / i podpisaniu podlega rozliczeniu w kasie / wpłata wydatkowanej ponad pobraną zaliczkę kwoty lub przyjęcie wpłaty na niewydatkowaną kwotę /.

Wszystkie faktury, rachunki i noty zewnętrzne w momencie wpływu do Ośrodka Pomocy Społecznej są na bieżąco kontrolowane formalnie i merytorycznie oraz szczegółowo opisane. Po wykonaniu powyższych czynności dokument zweryfikowany dokument jest podstawą do zapłaty w kasie lub przelewem.

Dokumenty źródłowe, które są podstawą do wystawienia faktury, rachunku, noty to listy obecności, potwierdzenie odbioru i wykonania usług, dokonania zakupu zgodnie z zawartą umową i dokumentacją zamówień publicznych.

Czas obiegu dokumentów od daty wpływu do daty zapłaty powinien odbywać się na bieżąco bez zbędnej zwłoki i powinien być dostosowany do terminu zapłaty tak, aby nie dopuścić do opóźnienia w zapłacie. Wpływ do księgowości z działu merytorycznego winien nastąpić najpóźniej do 2 dni przed upływem terminu zapłaty. W przypadku braku załączników do faktury, rachunku, noty, które winny wpłynąć do Ośrodka Pomocy Społecznej wraz z dokumentem źródłowym i być podstawą do kontroli dokumentu, należy natychmiast wystosować monit do kontrahenta. Jeżeli takie opóźnienie załączników będzie powodem przekroczenia terminu zapłaty, należy dowód źródłowy odesłać lub zażądać dokumentu korygującego, opóźnienie wpływu dokumentów źródłowych.

- Polecenia wyjazdu służbowego są ewidencjonowane w rejestrze delegacji i wystawiane w kadrach Ośrodka Pomocy Społecznej w Polanicy-Zdroju.

Delegacje służbowe dla pracowników podpisywane są przez Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej, natomiast delegacje dla Kierownika Ośrodka Pomocy Społecznej- podpisywane są przez Burmistrza Miasta.

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

## § 11

Bankowy dowód wpłaty potwierdza odprowadzenie gotówki z kasy OPS do banku. Potwierdzeniem jest pieczętka prostokątna banku z datą przyjęcia na rachunek OPS. Wszelkie wypłaty gotówkowe z kasy następują na podstawie źródłowych dowodów kasowych sprawdzonych i zatwierdzonych do wypłaty tj. dowód KW, faktura, rachunek, nota wewnętrzna, delegacje służbowe.

## § 12

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

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

- należność główna – określona w decyzji, umowie należność podlegająca zapłaceniu,
- należność uboczna – odsetki, koszty upomnienia, koszty egzekucyjne itp.,
- przypis – należność stanowiąca obciążenie konta osoby fizycznej lub prawnej,
- odpis – kwota zmniejszająca należność przypisaną w związku ze zmianą (zmniejszeniem) decyzji, umowy.

2. Pracownicy realizujący zadania w zakresie dochodów budżetowych zobowiązani są do:

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

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

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

5. Do udokumentowania wpłat w formie pieniężnej służą:

- pokwitowanie KP dochody przyjmowane są do kasy,
- wyciągi bankowe uwzględniające dokonaną wpłatę dłużnika.

6. Pokwitowanie wpłaty KP powinno zawierać dane umożliwiające identyfikację dokumentu wpłaty, wysokość kwoty i tytuł, a także:

- nazwisko i imię lub nazwę dłużnika,
- miejsce zamieszkania lub adres siedziby,
- rodzaj należności (dochodu) – bieżąca, zaległa,
- kwoty wpłaty
- podpis kasjera, podpis głównego księgowego oraz kierownika.

7. W przypadku zagubienia lub zniszczenia przez dłużnika wydanego pokwitowania na pisemną prośbę dłużnika wydaje się poświadczony ksero pokwitowania lub zaświadczenia o dokonanej wpłacie.

8. Księgi rachunkowe dotyczące ewidencji dochodów budżetowych obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald które tworzą:

- 1) Dzienniki,
- 2) Księgi główne, pomocnicze stanowiące ewidencję syntetyczną,
- 3) Księgi pomocnicze stanowiące ewidencję analityczną (szczegółową),
- 4) Zestawienie obrotów i sald kont pomocniczych (analitycznych) i księgi głównej.

9. Zapisów w księgach dokonuje się według zasad określonych w ustawie o rachunkowości. Podstawę ewidencji przypisów i odpisów stanowią oryginały (poświadczony kopie) decyzji, umów przygotowanych przez merytorycznych pracowników.

### § 13

Właściwymi osobami do zawierania umów oraz składania zleceń jest kierownik jednostki.

Zawarcie umowy lub złożenie zamówienia powinno być poprzedzone wnikliwym badaniu oraz zgodne z przepisami ustawy o zamówieniach publicznych.

Kontrasygnata głównego księgowego oznacza zabezpieczenie środków w planie.

### § 14

Rodzaje dokumentów księgowych stosowanych w Ośrodku Pomocy Społecznej

- nota księgowa,
- wniosek o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- delegacja służbowa,
- bankowy dowód wpłaty, przelew papierowy,
- KW – kasa wypłaty,
- KP – kasa przyjęcia,
- lista wypłaty świadczeń,
- lista płac wynagrodzeń pracowników, ryczałtów, ekwiwalentów,
- lista płac umowy zlecenia,
- PK polecenie księgowe.

### § 15

#### **Pozostałe dowody księgowe.**

Sprawozdania finansowe w stanie uporządkowanym Księgowy odkłada do osobnych teczek. Sprawozdania te podlegają trwałemu przechowywaniu.

Pozostałe zbiory przechowuje się przez okres:

- księgi rachunkowe - 5 lat
- karty wynagrodzeń pracowników lub ich odpowiedniki przez okres wymaganego dostępu do tych informacji wynikający z przepisów emerytalno-rentowych oraz podatkowych nie krócej jednak niż - 50 lat
- dowody księgowe dotyczące wieloletnich inwestycji, roszczeń dochodzonych w postępowaniu cywilnym, karnym i podatkowym - 5 lat
- dokumentację przyjętego sposobu prowadzenia rachunkowości przez okres jej ważności i dodatkowo przez trzy lata po tym okresie,
- dokumenty inwentaryzacyjne - 5 lat
- pozostałe dowody księgowe i dokumenty - 5 lat

Udostępnienie osobie trzeciej zbiorów lub ich części:

- do wglądu na terenie OPS – wymaga zgody kierownika lub osoby przez niego

upoważnionej,

- poza siedzibą OPS – wymaga pisemnej zgody Kierownika oraz pozostawienia w OPS potwierzonego spisu przyjętych dokumentów.

### **§ 16**

1. Postanowienia zawarte w instrukcji dotyczą kierowników, pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy oraz wszystkich pozostałych pracowników administracyjnych wykonujących zadania określone w zakresach czynności.

2. Nieprzestrzeganie postanowień instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych, za które w stosunku do osób winnych będą wyciągane wnioski służbowe i dyscyplinarne przewidziane w ustawie Kodeks Pracy, ustawie o finansach publicznych, ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.

### **§ 17**

Instrukcja wchodzi w życie z dniem określonym w Zarządzeniu Kierownika OPS.

Kierownik Ośrodka Pomocy Społecznej  
w Polanicy-Zdroju  
/-/ mgr Mariusz Winiarz