

Załącznik nr 1  
Do Zarządzenia nr /2019  
Dyrektora Miejskiego  
Ośrodka Pomocy Społecznej  
z dnia lutego 2019 r.

## **INSTRUKCJA SPORZĄDZANIA, OBIEGU I KONTROLI DOWODÓW KSIĘGOWYCH W MIEJSKIM OŚRODKU POMOCY SPOŁECZNEJ W BYDGOSZCZY**

### **I. WPROWADZENIE**

Dla prawidłowego zarządzania i kierowania jednostką oraz w celu realizacji postanowień wynikających z ustawy o rachunkowości niezbędne jest zapewnienie ustalenie właściwego obiegu dowodów księgowych.

Niniejsza instrukcja określa tryb i zasady sprawowania kontroli i obiegu dowodów księgowych powodujących skutki prawne, gospodarcze i finansowe oraz określa kompetencje i odpowiedzialność związaną z prawidłowym opracowaniem dowodów od momentu ich wystawienia lub wpływu z zewnątrz, aż do przekazania ich do zbiorów archiwalnych. Droga i czas obiegu dowodu powinny być jak najkrótsze:

- dowód księgowy powinien trafić tylko do tych komórek, które rzeczywiście z niego korzystają,
- obieg pomiędzy poszczególnymi komórkami powinien być sprawny,
- konieczne jest maksymalne skracanie czasu opracowywania dowodów w poszczególnych komórkach, co związane jest z niedopuszczaniem do uszczuplenia środków publicznych na skutek zapłaty odsetek karnych,

## I.1. SŁOWNIK PODSTAWOWYCH POJĘĆ

- „jednostka” - Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy,
- „komórka organizacyjna” - komórka Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy powołana do prowadzenia określonych spraw (PZds.ON, RDD, ROPS, Dział, zespół, samodzielne stanowisko),
- „kierownik jednostki” - dyrektor lub zastępca dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy,
- „główny księgowy” - główny księgowy lub zastępca głównego księgowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
- „kierownik komórki” - osoba zajmująca stanowisko kierownicze wg nomenklatury stanowisk przyjętych przez Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

## II. DOWODY KSIĘGOWE

### II.1. Pojęcie dowodu księgowego

**II.1.1.** Dowód księgowy jest to sporządzona na piśmie szczegółowa informacja o zaistniałej operacji gospodarczej, sporządzona zgodnie z przepisami prawa, zawierająca niezbędną treść i będąca podstawą zapisu w ewidencji księgowej, potwierdzając dokonanie odpowiednich czynności w drodze do zdarzenia gospodarczego jak i same zdarzenie gospodarcze ( między innymi kupna, sprzedaży, przesunięcia, wydania, likwidacji, zmiany, darowizny, zużycia, zniszczenia środków rzeczowych)

### II.1.2. Cechy dowodu księgowego

- **dokumentalność** zaistniałych zdarzeń lub stanów,
- **trwałość** wpisanej treści i liczb,
- **rzetelność** danych (dane w dowodzie muszą odzwierciedlać stan faktyczny, realnie istniejący),
- **kompletność** danych (dane w dowodzie muszą być kompletne, zawierać co najmniej elementy określone w p. II.2. niniejszej Instrukcji),

- **chronologiczność** wystawionych kolejno dowodów księgowych,
- **systematyczność** numerowania dowodów księgowych,
- **identyfikacyjność** każdego dowodu księgowego (nr Dziennika zgodny z numerem nadanym na dowodzie),
- **poprawność formalna**, tj. zgodność wystawionego dowodu księgowego z przepisami prawa i niniejszą Instrukcją,
- **poprawność merytoryczna**, tj. zgodność przedmiotowa, cenowa, podatkowa, odpowiedzialność zastosowanych miar,
- **poprawność rachunkowa**, tj. zgodność obliczeń rachunkowych ze stanem faktycznym i zasadami matematyki,
- **podmiotowość** dowodu księgowego (każdy dowód księgowy musi zawierać dane o podmiocie lub podmiotach uczestniczących w operacji gospodarczej lub finansowej).

### II.1.2. Funkcje dowodu księgowego

- **dowodowa** – opisane w nim operacje gospodarcze i finansowe rzeczywiście nastąpiły w określonym miejscu i czasie, w wymiarze wartościowym lub ilościowym – dowód w sensie prawa materialnego,
- **księgową** – jest podstawą do księgowania,
- **kontrolna** – pozwala na kontrolę analityczną(źródłową) dokonanych operacji gospodarczych i finansowych
- **dokumentu** - prawidłowo wystawiony dokument księgowy jest dokumentem w rozumieniu prawa, dowody księgowe wchodzą do zbioru dokumentów

**II.1.3.** Za równoważne z dowodami źródłowymi uważa się zapisy w księgach rachunkowych wprowadzone automatycznie za pośrednictwem urządzeń łączności, komputerowych nośników danych lub tworzone według algorytmu (programu) na podstawie informacji zawartych już w księgach, przy zapewnieniu, że podczas rejestrowania tych zapisów zostaną spełnione co najmniej następujące warunki:

- uzyskają one trwałą czytelną postać, zgodną z treścią odpowiednich dowodów księgowych,
- możliwe jest stwierdzenie źródła pochodzenia oraz osoby odpowiedzialnej za ich wprowadzenie,

- stosowana procedura zapewnia sprawdzenie poprawności przetworzenia odnośnych danych oraz kompletność i identyczność zapisów,
- dane źródłowe w miejscu ich powstania są odpowiednio chronione, w sposób zapewniający ich niezmienność przez okres wymagany do przechowywania danego rodzaju dowodów księgowych.

#### **II.1.4. Dowód księgowy dzieli się na trzy grupy:**

- *dowody obce* – otrzymane od kontrahentów,
- *dowody własne* – przekazywane kontrahentom
- *dowody wewnętrzne* – dotyczące operacji wewnątrz jednostki

Podstawą zapisów mogą być również sporządzone przez jednostkę dowody księgowe:

- zbiorcze – służące do dokonania łącznych zapisów zbioru dowodów źródłowych, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego
- rozliczeniowe – polecenie księgowania ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych ( np. wystornowanie błędnego zapisu, przeniesienie rozliczonych kosztów )
- stanowiące podstawę przekazania środków z rachunku jednostki – polecenie przelewu musi być załączone pod wyciąg bankowy bądź sporządzany do wyciągu bankowego raport bankowy,
- uregulowanie przelewu składek, podatków, potrąceń z listy – deklaracja ZUS, wydruk zestawienia zbiorczego potrąceń, polecenie księgowania wystawione przez pracownika odpowiedzialnego za daną sprawę zgodnie z zakresem swoich czynności musi być załączone pod wyciąg bankowy bądź sporządzany do wyciągu bankowego raport bankowy,
- w zapisie komputerowym operacji gospodarczych dozwolone jest korzystanie z dowodów księgowych sporządzanych ręcznie, maszynowo, komputerowo.

## **II.2. Dowód księgowy jako podstawa zapisu w księgach rachunkowych**

Dowód stwierdzający dokonanie operacji gospodarczej lub finansowej w określonym czasie i miejscu powinien co najmniej zawierać:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie wystawcy i wskazanie stron (nazwy i adresy) uczestniczących w operacji gospodarczej, której dowód dotyczy
- datę wystawienia dowodu oraz datę lub okres dokonania operacji, której dowód dotyczy (jeżeli data operacji gospodarczej jest zbieżna z datą wystawienia dowodu, wystarczy podanie jednej daty),
- przedmiot i wartość operacji gospodarczej oraz ilościowe jej określenie, jeżeli operacja jest wymierna w jednostkach naturalnych,
- podpis wystawcy dowodu jak również osoby, której wydano lub od której przyjęto składniki majątkowe,
- formę zapłaty tj. przelew/gotówka, w przypadku przelewu należy podać nr rachunku bankowego beneficjenta,
- stwierdzenie sprawdzenia i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia w księgach rachunkowych wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

**II.2.1.** Dowód księgowy dotyczący wydatków, przed ujęciem w księgach rachunkowych powinien być sprawdzony pod względem

- merytorycznym,
- formalno-rachunkowym
- celowości, gospodarności i legalności

i na dowód sprawdzenia podpisany przez osoby do tego upoważnione.

Podpisy na dowodach księgowych składa się odrębnie.

**II.2.2.** Zapis księgowy w księgach rachunkowych powinien być staranny, czytelny, trwały i zawierać co najmniej:

- datę ujęcia w księgach rachunkowych,
- określenie rodzaju dowodu i numer dowodu,
- zwięzły opis operacji,
- kwotę
- oznaczenie kont, których dotyczy

**II.2.3.** Stwierdzone błędy w zapisach księgowych poprawia się przez:

- skreślenie dotychczasowej treści i wpisanie nowej z zachowaniem czytelności błędnego zapisu oraz podpisanie poprawki i umieszczenie daty,
- wystawienie i wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korekty błędnych zapisów (poprzez zapisy tylko dodatnie lub tylko ujemne)

### **III. KONTROLA DOWODÓW KSIĘGOWYCH**

Dowody księgowe podlegają sprawdzeniu i zbadaniu pod względem ich:

- legalności,
- rzetelności,
- prawidłowości zdarzeń i operacji gospodarczych odzwierciedlonych w tych dokumentach.

W celu ustalenia czy dokument odpowiada stawianym wymogom, powinien być sprawdzony pod względem merytorycznym oraz formalno-rachunkowym.

Ustala się wzór wykazu osób upoważnionych do sprawdzania dowodów księgowych pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym – Wzór Nr 1.

#### **III.1. Kontrola merytoryczna**

Kontrola merytoryczna polega na zbadaniu, czy dane zawarte w dowodzie odpowiadają rzeczywistości, czy wyrażona w nim operacja gospodarcza była celowa z punktu widzenia gospodarczego, czy jest zgodna z obowiązującymi przepisami w zakresie zastosowanych procedur publicznych, norm i cen.

Kontrola merytoryczna polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dowód został wystawiony przez właściwy podmiot,
- czy operacji gospodarczej dokonały osoby do tego upoważnione,
- czy dana operacja gospodarcza była celowa, czy była zaplanowana do realizacji w okresie, w którym została dokonana, albo wykonanie jej było niezbędne dla prawidłowej realizacji zadań jednostki,

- czy operacja gospodarcza została przewidziana w budżecie jednostki,
- czy dane zawarte w dowodzie odpowiadają rzeczywistości np.: czy dane dotyczące wykonania rzeczowego faktycznie zostały wykonane, czy zostały wykonane w sposób rzetelny i zgodnie z obowiązującymi normami,
- czy na wykonanie operacji gospodarczej zostało złożone zamówienie lub została zawarta umowa o pracę lub wykonawstwo usługi, umowa o dostawę itp.,
- czy zastosowane ceny i stawki są zgodne z zawartymi umowami lub innymi przepisami obowiązującymi w tym okresie,
- czy zastosowano prawidłową klasyfikację budżetową ,
- czy zdarzenie gospodarcze przebiegało zgodnie z obowiązującym prawem.

Stwierdzone w dowodach nieprawidłowości merytoryczne powinny zostać wyjaśnione i sprostowane.

Zadaniem kontroli merytorycznej jest również zadbanie o wyczerpujący opis operacji gospodarczej. Jeżeli z dowodu księgowego nie wynika jasno charakter zdarzenia gospodarczego to niezbędnym jest jego uzupełnienie. Uzupełnienie takie powinno być zamieszczone na odwrocie dowodu.

**III.1.1.** Kontroli merytorycznej dokonuje kierownik właściwej komórki organizacyjnej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej lub upoważniony pracownik tej komórki.

Dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

*Sprawdzono pod względem merytorycznym  
dnia.....20...r. podpis.....*

**III.1.2.** Na dowodach dotyczących wykonanych na rzecz jednostki usług obcych osoba odpowiedzialna za odbiór pracy stwierdza, że usługa została wykonana lub dołącza protokół odbioru pracy.

**III.1.3.** Dokumenty związane z zakupem materiałów przekazywanych do magazynu

mogą być przedmiotem realizacji po umieszczeniu na fakturze/rachunku adnotacji:

*Towar odebrano i wpisano do kartoteki  
materiałowej.....  
data.....podpis.....*

**III.1.4.** Dokumenty związane z zakupem środków trwałych mogą być przedmiotem realizacji po umieszczeniu na fakturze/rachunku adnotacji:

*Środek trwały, podlega wpisowi  
do księgi inwentarzowej  
data.....podpis.....*

**III.1.5.** W przypadku gdy przy dokonaniu zakupu wymagane jest zastosowanie procedury zamówień publicznych, niezbędna jest adnotacja:

*Zakup towaru – usługi zrealizowano  
na podstawie art.4 pkt.....  
ustawy Prawo zamówień publicznych  
Bydgoszcz, dn. ....  
.....  
podpis*

**III.1.6.** Dowody księgowo, polecenia zapłaty przekazane do realizacji w formie bezgotówkowej ( przelew) winny zawierać numer rachunku bankowego beneficjenta

## **III.2. Kontrola formalno-rachunkowa**

Kontrola formalno-rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy dokument został wystawiony w sposób technicznie prawidłowy i zgodny z aktualnie obowiązującymi w tym zakresie przepisami, czy operacja została poddana kontroli merytorycznej, czy zawiera adnotację o zastosowanej procedurze zamówień publicznych oraz czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych.

Kontrola formalno-rachunkowa polega w szczególności na sprawdzeniu:

- czy dowód posiada cechy określone w pkt. II,



- czy dowód został opatrzony właściwymi pieczęciami stron biorących udział w zdarzeniu, w tym pieczęciami imiennymi i podpisami (lub czytelnymi podpisami) osób działających w imieniu stron,
- czy dokonano kontroli pod względem merytorycznym tj. czy dowód opatrzony jest w klauzulę o dokonaniu tej kontroli,
- czy dowód jest wolny od błędów rachunkowych,

Zadaniem kontroli formalno-rachunkowej jest niedopuszczenie do zaksięgowania dokumentu posiadającego wady formalne i merytoryczne.

Kontroli formalno-rachunkowej dokonuje pracownik Działu Finansowo - Księgowego, a w Rejonowych Ośrodkach Pomocy Społecznej pracownicy wyznaczeni przez kierownika komórki organizacyjnej.

Dokonanie sprawdzenia powinno być stwierdzone na dowodzie poprzez umieszczenie i podpisanie klauzuli:

*Sprawdzono pod względem formalno-rachunkowym*

*Dnia .....20.....r. podpis .....*

Nadanie dowodowi księgowemu numeru oraz jego dekretacja należy do obowiązków pracowników Działu Finansowo – Księgowego.

### **III.3 Zatwierdzanie dokumentów**

Dokumenty sprawdzone zatwierdza do realizacji kierownik jednostki po dokonaniu kontroli wstępnej dokumentu przez głównego księgowego.

Na dowód dokonania wstępnej kontroli dokumentu oraz wykonania dyspozycji środkami pieniężnymi zostaje podpisana klauzula o treści:

*Stwierdzam legalność, celowość, gospodarność wydatku*

.....

*podpis dyrektora*

*Polecam do wypłaty z § ..... rozdz. ....*

*Działu.....*

.....

*Główny księgowy*

.....

*Dyrektor*

Następnie dowód zostaje zatwierdzony do wypłaty poprzez podpisanie klauzuli o treści

*Zatwierdzono do wypłaty kwotę*

*zł .....*

*słownie zł. ....*

*dnia .....*

.....

*Główny księgowy*

*Dyrektor*

Na pieczęciach podpis Dyrektora oznacza zatwierdzenie dokumentu do wypłaty, natomiast podpis Głównego Księgowego oznacza sprawdzenie kompletności, rzetelności dowodu księgowego oraz zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym

Sprawdzony i zatwierdzony dokument stanowi podstawę do wypłaty.

Po dokonaniu wypłaty, wystawieniu przelewu bądź obciążeniu rachunku w innej formie należy zamieścić klauzulę:

- w przypadku przelewu

*ZAPŁACONO*

.....

*Data i podpis*

- w przypadku wypłaty gotówką

*Kwituję odbiór kwoty.....*

*słownie:.....*

*data..... podpis.....*

Po dokonaniu powyższych czynności dokumenty stają się dowodami księgowymi i są podstawą ewidencji operacji i zdarzeń gospodarczych.

## IV. OBIEG DOWODÓW KSIĘGOWYCH

Obieg dowodów dotyczących obrotu gotówkowego i bezgotówkowego Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej rozpoczyna się w komórkach organizacyjnych, będących dysponentami środków budżetowych, gdzie tworzone są dowody pierwotne lub wpływają dowody zewnętrzne, które stanowią podstawę zobowiązań bądź należności.

Poszczególne dowody w danej komórce organizacyjnej sprawdzane są z planem, konfrontowane z dokumentacją źródłową i akceptowane. Następnie sprawdzone pod względem merytorycznym i prawidłowo opisane dowody księgowe rodzące zobowiązania bądź należności pieniężne bez zbędnej zwłoki, jednak nie później **niż na 3 dni robocze przed terminem płatności** zostają przekazane do Działu Finansowo-Księgowego, celem dokonania wstępnej kontroli przez głównego księgowego i zatwierdzenia do wypłaty przez kierownika jednostki. Data przeprowadzenia kontroli formalno-rachunkowej przez pracownika Działu Finansowo-Księgowego jest równoznaczna z datą wpływu dowodu księgowego do Działu Finansowo-Księgowego.

Pracownicy sporządzający dokumenty ponoszą odpowiedzialność za ich prawidłowość merytoryczną.

### IV.1 Druki ścisłego zarachowania

Podstawowymi drukami ścisłego zarachowania stosowanymi w miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej są poniższe formularze:

1. kwitariusze przychodowe,
2. arkusze spisów n natury ( po ponumerowaniu),
3. kart drogowo
4. KP – kasa przyjmie ( po ponumerowaniu)
5. KW – kasa wypłaci ( po ponumerowaniu )

Przychód druków zapisuje się na podstawie dowodu przychodu ( z zakupu lub protokołu przyjęcia), podając nazwę dostawcy oraz datę i numer dowodu.

Każdy rodzaj druków ewidencjonuje się w księdze druków ścisłego zarachowania na oddzielnej stronie.

Druki ścisłego zarachowania wydaje się za pokwitowaniem.

Strony w księdze druków ścisłego zarachowania należy ponumerować, przesnuować i na ostatniej stronie zamieścić:

- datę,
- adnotację o ilości stron,
- pieczęć Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej,
- podpisy osób upoważnionych.

Ewidencję druków ścisłego zarachowanie prowadzi wyznaczony pracownik Działu Organizacyjno -Administracyjnego.

Pracownik odpowiedzialny za ewidencję druków ścisłego zarachowania w przypadku druków zbroszurowanych winien na okładce każdego bloku zamieścić numer kolejny bloku, numery kart w bloku (od nr ... do nr ...) i złożyć podpis.

W przypadku powzięcia informacji o zaginięciu (zgubieniu lub kradzieży) druków ścisłego zarachowania należy:

- niezwłocznie przeprowadzić inwentaryzację druków i ustalić liczbę i cechy (numery, serie, rodzaje pieczęci) zaginionych druków,
- sporządzić protokół zaginięcia.

W przypadku zakwalifikowania do likwidacji druków ścisłego zarachowania ( wadliwych bądź zdezaktualizowanych) należy sporządzić protokół.

Przynajmniej raz w roku przeprowadza się inwentaryzację druków ścisłego zarachowania.

## **IV.2. Dowody kasowe**

Wszelkie decyzje związane z wykonywaniem dyspozycji pieniężnych powinny zmierzać do stosowania obrotu bezgotówkowego.

Występowanie obrotu gotówkowego powinno być ograniczone do niezbędnego minimum.

Gotówkę, чеки i papiery wartościowe należy przechowywać w kasie ogniotrwałej , odpowiednio przymocowanej do podłoża, w pomieszczeniu z zainstalowanym urządzeniem alarmowym.

Wysokość pogotowia kasowego określa kierownik jednostki odrębnym zarządzeniem.

Za stan gotówki w kasie oraz powierzone mienie odpowiada kasjer.

Kasjer przyjmując obowiązki składa pisemną deklarację o odpowiedzialności materialnej i naruszeniu przepisów w zakresie operacji gospodarczych, która powinna być złożona do jego akt osobowych.

Przejęcie obowiązków kasjera oraz każdorazowe przekazania kasy innej osobie może nastąpić tylko w drodze protokółarnej, na podstawie protokołu zdawczo-odbiorczego w obecności osoby wyznaczonej przez Głównego Księgowego sprawującego nadzór nad kasą.

Kasjer może przechowywać w formie depozytu:

- gotówkę,
- pieczętki,
- papiery wartościowe ( weksle, чеки, akcje itp.),
- komputerowe nośniki danych

Ewidencję przyjętych i wydanych depozytów prowadzi kasjer.

Przechowywana w formie depozytu gotówka nie może być łączona z gotówką jednostki.

Do obowiązków kasjera należy:

- właściwe przechowywanie i zabezpieczenie gotówki i innych walorów,
- dokonywanie operacji gotówkowych (wypłat i przyjmowanie wpłat) na podstawie dowodów przychodowych i rozchodowych podpisanych przez wyznaczone osoby pod względem merytorycznym, formalnym i rachunkowym oraz zatwierdzone do wypłaty,
- dokonywanie wypłat gotówkowych jedynie ze środków podjętych z rachunków bankowych na określone potrzeby lub wydatki bieżące,
- sporządzanie raportów kasowych (tygodniowych od poniedziałku do piątku),
- odprowadzanie na bieżąco gotówki wpłaconej do kasy ,
- niezwłoczne zawiadamianie przełożonych o brakach gotówkowych.

W powierzonym zakresie obowiązków kasjer ponosi odpowiedzialność materialną za:

- nieprzestrzeganie zasad gospodarki kasowej,
- dokonywanie wypłat bez udokumentowania podpisami odbiorców zamieszczonymi we właściwych dowodach rozchodowych,
- nienależyte zabezpieczenie lub przechowywanie gotówki,
- wypłacanie gotówki na podstawie nie zatwierdzonych do wypłaty dowodów.

#### **IV.2.1. Kwitariusz przychodowy**

Kwitariusz przychodowy jest dowodem zewnętrznym własnym i stanowi druk ścisłego zarachowania.

Kwitariusz przychodowy służy do udokumentowania wpłat gotówkowych w szczególności z tytułu odpłatności podopiecznych

- za pobyt w ośrodkach wsparcia,
- za posiłki .

Kwitariusz przychodowy sporządza się w trzech egzemplarzach:

- oryginał dla wpłacającego,
- pierwsza kopia stanowi załącznik do raportu kasowego,
- druga kopia zostaje w bloku formularzy.

Kwitariusz przychodowy powinien zawierać:

- datę wpłaty,
- imię i nazwisko wpłacającego
- tytuł wpłaty
- kwotę wpłaty (cyfrowo i słownie).

#### **IV.2.2. KP – kasa przyjmie (dowód wpłaty)**

Dowód wpłaty KP – kasa przyjmie jest drukiem ścisłego zarachowania.

Dowód wpłaty KP – kasa przyjmie służy do udokumentowania wpłat gotówkowych przyjmowanych przez kasjera.

Dowody te służą do przyjmowania wpłat do kasy w szczególności z następujących tytułów:

- odpłatności za obiady,
- rozrachunków z pracownikami.

KP – dowód wpłaty sporządza kasjer w trzech egzemplarzach:

- oryginał dla wpłacającego,
- pierwsza kopia stanowi załącznik do raportu kasowego,
- druga kopia zostaje w bloku formularzy.

Kasjer wystawiając dowód wpłaty określa w nim datę wpłaty, nazwisko i imię osoby wpłacającej, dokładne określenie tytułu wpłaty oraz kwotę wpłaty cyfrą i słownie.

Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

W przypadku pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować i wystawić nowy dowód. Anulowane formularze dowodów kasowych KP nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

#### **IV.2.3. KW – kasa wypłaci (dowód wypłaty)**

Dowód wypłaty KW – kasa wypłaci jest drukiem ścisłego zarachowania.

Dowód wypłaty KW – kasa wypłaci służy do udokumentowania wypłat gotówkowych dokonywanych przez kasjera.

Dowody te służą do dokonywania wypłat z kasy w szczególności z następujących tytułów:

- nadpłat i zwrotów dla podopiecznych
- rozrachunków z pracownikami.

KW – dowód wypłaty sporządza kasjer w trzech egzemplarzach:

- oryginał stanowi załącznik do raportu kasowego,
- pierwsza kopia dla klienta,
- druga kopia zostaje w bloku formularzy.

Kasjer wystawiając dowód wypłaty określa w nim datę wypłaty gotówki z kasy, nazwisko i imię osoby której wypłaca gotówkę, dokładne określenie tytułu wypłaty oraz kwotę wypłaty cyfrą i słownie.

Dokument podlega ewidencji w raporcie kasowym.

W przypadku pomyłki należy wszystkie egzemplarze anulować i wystawić nowy dowód. Anulowane formularze dowodów kasowych KW nie mogą być niszczone, lecz podlegają przechowywaniu w bloku formularzy.

#### **IV.2.4. Raport kasowy**

Raport kasowy jest dowodem wewnętrznym zbiorczym, wielopozycyjnym.

Raport kasowy służy do udokumentowania i ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych dotyczących wpłat i wypłat gotówki dokonywanych przez kasjera w danym okresie.

Dowody należy wpisać do raportu w dniu, w którym zostały zrealizowane. Rozchodowe i przychodowe dowody kasowe powinny być oznaczone przez podanie w prawym górnym rogu pozycji raportu kasowego. Raporty kasowe obejmują okresy tygodniowe ( od poniedziałku do piątku ), z tym że obowiązkowo należy sporządzić raport kasowy na koniec każdego miesiąca.

Raport kasowy sporządzany jest w dwóch egzemplarzach:

- jeden egzemplarz wraz ze wszystkimi załącznikami (dowodami przychodowymi i rozchodowymi) ułożonymi chronologicznie przekazany jest do księgowania
- drugi egzemplarz pozostaje w kasie.

Raport kasowy winien zawierać:

- okres, którego dotyczy raport kasowy – zaznaczony na początku raportu,
- w części tabelarycznej – dowody kasowe zaewidencjonowane na bieżąco, w kolejności ich realizacji. Wszelkie wpływy gotówki do kasy ujmowane są po stronie przychodów, natomiast wypłaty gotówki po stronie rozchodów. Suma obrotów po stronie przychodów i stanu kasy z poprzedniego dnia roboczego musi być równa sumie rozchodów i obecnemu stanowi kasy,
- w dolnej części raportu, w przeznaczonych na ten cel rubrykach łączną sumę wpłat i wypłat, stan gotówki z poprzedniego raportu oraz stan gotówki na koniec obecnego raportu,
- podpis kasjera.

#### **IV.2.5. Wniosek o zaliczkę**

Wniosek o zaliczkę jest dowodem imiennym służącym do jednorazowego pobrania określonej kwoty pieniężnej z kasy ( zaliczki gotówkowej do rozliczenia).



Wystawiony jest w jednym egzemplarzu przez ubiegającego się o zaliczkę pracownika określonej komórki organizacyjnej, w której zaistniała uzasadniona konieczność pobrania gotówki z kasy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Wniosek na zaliczkę winien zawierać:

- imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe zaliczkobiorcy
- nazwa właściwej komórki organizacyjnej,
- datę,
- kwotę zaliczki,
- cel na jaki zostanie wykorzystana
- podpis kierownika właściwej komórki organizacyjnej lub osoby przez niego upoważnionej – potwierdzający konieczność pobrania zaliczki,
- podpis głównego księgowego – sprawdzający pod względem formalnym,
- podpis kierownika jednostki – zatwierdzający do wypłaty,
- podpis kasjera – wypłacający,
- podpis zaliczkobiorcy.

Zaliczkobiorca zobowiązany jest do rozliczenia zaliczki w terminie określonym we wniosku.

W szczególnych przypadkach, i o ile tak stanowi zawarta umowa z kontrahentem, dopuszcza się wypłacanie zaliczek/przedpłat dla wykonawców umów o dostawę, umów o usługi, umów o roboty budowlane.

Dotyczy to głównie przedpłat na szkolenia, prenumeraty czasopism, zaliczek na wysyłkę korespondencji przy użyciu frankownicy, opłaty RTV itp..

Zaliczki/przedpłaty przekazuje dział Finansowo-Księgowy na pisemne polecenie właściwej merytorycznie komórki organizacyjnej. Do pisma należy dołączyć kserokopię umowy, zamówienie itp.

#### **IV.2.6. Rozliczenie zaliczki**

Rozliczenie zaliczki jest dowodem wielopozycyjnym, imiennym stanowiącym zestawienie dowodów źródłowych będących podstawą do rozliczenia się z dokonanych wydatków.

Druk rozliczenia zaliczki służy do rozliczenia pobranej zaliczki gotówkowej.

Rozliczenie zaliczki wystawiane jest w jednym egzemplarzu przez pracownika pobierającego zaliczkę (zaliczkobiorcę).

Dowód ten powinien zawierać:

- imię i nazwisko rozliczającego się,
- datę,
- zestawienie dowodów źródłowych i kwot na nich zawartych,
- rozliczenie pobranej zaliczki.

Dowód podpisują:

- rozliczający się z zaliczki,
- sprawdzający załączone dowody pod względem merytorycznym – kierownik komórki, w której zaistniało pobranie gotówki lub pracownik przez niego upoważniony,
- sprawdzający załączone dowody pod względem formalno-rachunkowym – pracownik Działu Finansowo – Księgowego,
- kasjer,
- główny księgowy –dokonując wstępnej kontroli dokumentów
- kierownik jednostki – zatwierdzający.

#### **IV.2.7. Polecenie wyjazdu służbowego**

Polecenie wyjazdu służbowego jest dowodem imiennym – pisemnym poleceniem wykonania zadania w określonym terminie i miejscu poza Bydgoszczą. Dowód ten stanowi jednocześnie rachunek kosztów podróży i służy do ich rozliczenia.

Polecenie wyjazdu służbowego dla pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy społecznej wystawia i rejestruje Zespół Kadr na podstawie wniosku kierownika komórki za zgodą kierownika jednostki.

Dowód polecenia wyjazdu służbowego winien zawierać:

- kolejny numer polecenia wyjazdu służbowego – nadany przy rejestrowaniu przez zespół kadr,
- imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby delegowanej,
- nazwę miejscowości, czas i cel podróży,
- określenie środka lokomocji,
- datę wystawienia dowodu,
- podpis i pieczęć imienną kierownika jednostki

W przypadku pobrania zaliczki na pokrycie wydatków związanych z wyjazdem służbowym dodatkowo:

- kwotę zaliczki (cyfrą i słownie),
- podpis delegowanego,
- datę i podpisy zatwierdzających – kierownika jednostki i głównego księgowego.

Druga strona odcinka zaliczkowego stanowi zobowiązanie delegowanego do rozliczenia otrzymanej kwoty i winna zawierać:

- imię i nazwisko delegowanego,
- datę i podpis delegowanego.

Do rachunku kosztów podróży rozliczający załącza dowody dokumentujące poszczególne wydatki związane z podróżą służbową.

Dowód podpisują:

- rozliczający się,
- sprawdzający pod względem formalno-rachunkowym,
- zatwierdzający do wypłaty

Zaliczki pobrane w związku z poleceniem wyjazdu służbowego podlegają rozliczeniu w terminie nie przekraczającym 14 dni od dnia zakończenia podróży.

#### **IV.2.8. Oświadczenie o używaniu pojazdu w celach służbowych dojazd lokalnych**

Podstawą do zwrotu kosztów za jazdy lokalne jest umowa cywilnoprawna o używanie pojazdu do celów służbowych zawarta między pracodawcą, a pracownikiem oraz pisemne oświadczenie o używaniu przez pracownika pojazdu do celów służbowych w danym miesiącu. Umowa cywilnoprawna zawierana jest na cały okres, w którym pojazd ma być używany do celów służbowych, natomiast oświadczenie składane jest w każdym miesiącu, w którym pracownik faktycznie użytkował pojazd na potrzeby służbowe.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik Nr 2 niniejszej Instrukcji

### **IV.3. Dowody bankowe**

Przez dokumenty bankowe rozumie się takie dowody księgowe, którymi dokonuje się dyspozycji środkami na rachunku bankowym, lub które potwierdzają dokonanie operacji na rachunkach bankowych, a zwłaszcza:

- bankowy dowód wpłaty
- czek gotówkowy,
- polecenie przelewu,
- wyciąg z rachunku bankowego

#### **IV.3.1. Bankowy dowód wpłaty**

Bankowy dowód wpłaty stosowany jest przy wpłatach gotówki na rachunki własne lub obce do banku. Dowód wpłaty stanowi formularz wydrukowany z systemu bankowego w momencie wpłaty gotówki przez kasjera. Na dowodzie bank umieszcza potwierdzenie przyjęcia gotówki. Bankowe dowody wpłaty są dokumentami pomocniczymi, nie wymagającymi akceptacji i zatwierdzenia, ujmowanymi w raporcie kasowym jako rozchód gotówki.

#### **IV.3.2. Czek gotówkowy**

Czek gotówkowy jest drukiem ścisłego zarachowania, który ewidencjonuje się po pobraniu z banku i przechowuje w sejfie w kasie MOPS. Czeki wystawiane są na wydawanych przez bank blankietach zawierających nazwę banku i numer rachunku bankowego.

Czek wypełnia upoważniony pracownik Działu Finansowo-Księgowego w jednym egzemplarzu, zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Czeki wypełnia się atramentem, długopisem lub pismem maszynowym. Treści czeku nie można przerabiać, wycierać ani usuwać w inny sposób. W razie pomyłki w wypisywaniu czeku (kwot, nazwisk itp.), czek anuluje się przez przekreślenie i umieszczenie adnotacji „ANULOWANO” wraz z datą i podpisem osoby, która go anulowała. Anulowany czek pozostaje w dyspozycji kasjera w księdze druków ścisłego zarachowania i jest likwidowany na zasadach określonych w instrukcji gospodarowania drukami ścisłego zarachowania. Prawidłowo wypełniony druk jest podpisywany przez osoby do tego upoważnione.

Rozliczenia pieniężne w formie gotówkowej mogą być realizowane na podstawie dyspozycji wg wzoru określonego przez bank finansujący.

#### **IV.3.3. Polecenie przelewu**

Polecenie przelewu służy zleceniodawcy do regulowania wszelkich zobowiązań.

Dwuodcinkowy bankowy formularz przelewu wystawia uprawniony pracownik Działu Finansowo-Księgowego:

- jeden odcinek polecenia jako dowód dokonania przelewu pozostaje w oddziale banku,
- drugi odcinek potwierdzenia obciążenia rachunku otrzymuje zleceniodawca.

Treść polecenia powinna zawierać:

- nazwę i numer rachunku bankowego zleceniodawcy,
- kwotę, która ma być przelana,
- nazwę i numer rachunku wierzyciela,
- tytuł przelewu,
- datę wystawienia,
- podpisy osób uprawnionych,
- pieczęć MOPS, zgodną z kartą wzorów podpisów.

Polecenie przelewu podpisują osoby mające prawo do dysponowania rachunkiem bankowym, które złożyły podpisy na karcie wzorów podpisów.

Polecenie przelewu może być wygenerowane w systemie bankowości elektronicznej. W tym przypadku podpisy osób uprawnionych składane są również w formie elektronicznej ustanowionej przez bank.

#### **IV.3.3. Wyciąg z rachunku bankowego**

Wyciągi bankowe są dokumentami potwierdzającymi dokonanie operacji na rachunku bankowym jednostki. Wyciągi bankowe drukują z systemu obsługi bankowej pracownicy Działu Finansowo-Księgowego.

Wygenerowany wyciąg podlega sprawdzeniu z dokumentami źródłowymi – jeżeli występują. W przypadku stwierdzenia niezgodności w wyciągu bankowym, należy pisemnie dokonać niezbędnych wyjaśnień z bankiem obsługującym rachunek. Kontroli podlegają również wszystkie załączniki będące odzwierciedleniem dokonanych zapisów księgowych na rachunku bankowym, jednocześnie wyciąg z rachunku bankowego odzwierciedla stan środków pieniężnych jednostki.

Do wyciągu w formie załączników dołącza się te polecenia przelewu (i inne dokumenty pomocnicze), które nie podlegają rejestracji w innych zbiorach dokumentów księgowych jako odrębne dowody księgowe, a które stanowią dyspozycję wydatkowania środków, lub są powiązane z tą dyspozycją. W przypadku obciążeń rachunków bankowych z tytułu opłat i prowizji bankowych do wyciągu bankowego nie sporządza się dodatkowych dowodów księgowych. Sprawdzeniu podlega zasadność pobrania opłaty lub prowizji, to jest zgodność z umową obsługi bankowej. Wyciąg bankowy nie wymaga podpisu co wynika z art. 7 ustawy prawo bankowe. Do wyciągu bankowego z konta wydatków sporządza się raport bankowy.

#### **IV.4. Dowody księgowe związane z rozliczeniami z kontrahentami**

W zakresie dokumentacji rozrachunków z tytułu dostaw, robót i usług rozróżnia się następujące dokumenty:

- faktura ,
- faktura korygująca
- rachunek,
- nota księgowa,
- umowa, porozumienie
- inne dokumenty o równoważnej wartości formalnej do faktur (np. decyzje administracyjne, wezwania do zapłaty, postanowienia).

##### **IV.4.1. Faktura**

Faktury, dokumentujące zakup towarów i usług, wystawiają dostawcy będący zarejestrowanymi czynnymi podatnikami VAT i posiadający numer identyfikacji podatkowej (NIP). Faktury mogą również wystawiać zarejestrowani podatnicy Vat. zwolnieni. Faktura winna być oznaczona wyrazami „FAKTURA ”.

Fakturę wystawia się co do zasady nie później niż siódmego dnia od dnia wykonania usługi lub wydania towaru. W przypadku, gdy podatek określa w fakturze wyłącznie miesiąc i rok dokonania sprzedaży, fakturę wystawia się nie później, niż siedem dni od zakończenia miesiąca, w którym dokonano sprzedaży.

Faktura stwierdzająca dokonanie sprzedaży powinna zawierać co najmniej:

- dane sprzedawcy i nabywcy (imiona i nazwiska bądź nazwa, adres, NIP),
- numer kolejny faktury ,
- datę wystawienia faktury,

- nazwę towaru lub usługi; miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług,
- cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- wartość sprzedaży netto (bez kwoty podatku),
- stawki podatku,
- sumę wartości sprzedaży netto z podziałem na sprzedaż objętą poszczególnymi stawkami podatku i sprzedaż zwolnioną,
- kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług), z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- wartość brutto (kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem).

W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku na fakturze wskazać należy również:

- symbol towaru lub usługi, określony w klasyfikacjach wydanych na podstawie przepisów o statystyce publicznej, jeżeli ustawa lub przepisy wykonawcze do ustawy powołują ten symbol,  
lub
- przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku  
lub
- przepis dyrektywy UE, który zwalnia od podatku tę dostawę lub to świadczenie.

#### **IV.4.2. Faktura korygująca**

Faktura korygująca może być wystawiana:

- dla konkretnej czynności,
- zbiorczo dla wielu czynności, objętych wieloma fakturami wystawianymi w danym okresie w przypadku rabatów (inne faktury, np. dotyczące pomyłek, podwyższania kwot na fakturze, wystawia się pojedynczo dla każdej faktury)

Fakturę korygującą wystawia wyłącznie podatnik VAT dokonujący dostawy lub wykonujący usługę.

#### **IV.4.3. Rachunek**

Jednostki, które nie są podatnikami podatku od towarów i usług lub są zwolnione

z podatku od towarów i usług, mogą dokumentować sprzedaż rachunkami. Rachunek wystawiany jest w dwóch egzemplarzach, z których oryginał otrzymuje kupujący, a kopia pozostaje w aktach sprzedawcy.

Każdy rachunek musi posiadać:

- numer kolejny rachunku,
- nazwę i adres sprzedawcy i kupującego bądź wykonawcy i odbiorcy usługi,
- datę wystawienia,
- określenie rodzaju i ilości towarów lub wykonanych usług oraz ich ceny jednostkowe,
- ogólną sumę należności wyrażoną liczbowo i słownie.

Za dowód zakupu uznaje się również:

- paragony z kasy fiskalnej za przejazdy pracowników taksówkami w związku wykonywaniem czynności służbowych,
- bilety parkingowe,
- bilety wstępu,
- bilety za przejazdy komunikacją miejską, PKP i PKS

#### **IV.4.4. Nota księgowa**

Nota księgowa to zgodnie z definicją „uniwersalny dowód księgowy służący dokumentowaniu transakcji, dla których nie przewidziano innego sposobu dokumentacji”.

Nota księgowa może być

- uznaniowa,
- obciążeniowa
- uznaniowo - obciążeniowa.

W praktyce MOPS w obiegu znajdują się najczęściej noty księgowe jednostronne uznaniowe bądź obciążeniowe.

MOPS otrzymuje/ wystawia noty obciążeniowe dokumentujące wydatki - poniesione przez jednostkę dokonującą obciążenia - niepodlegające przepisom ustawy o VAT, do sfinansowania przez MOPS, m.in. od jednostek organizacyjnych pomocy społecznej i innych urzędów prowadzących obsługę jednostek samorządu terytorialnego.

Za notę księgową uznaje się również inne dokumenty stwierdzające uregulowanie zobowiązania (informacje, noty obciążeniowe, pisma i inne).



#### **IV.4.5. Umowa (porozumienie)**

Umowa/porozumienie jest podstawowym dokumentem stanowiącym podstawę zaciągnięcia zobowiązań finansowych, kształtującym prawa i obowiązki stron, w tym zabezpieczającym interes Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, uwzględniając zasady gospodarki finansowej określone w ustawie o finansach publicznych.

Warunkiem zawarcia umowy/porozumienia lub dokumentu o podobnym charakterze jest zabezpieczenie środków finansowych w ramach planu finansowego jednostki, w odpowiedniej podziale klasyfikacji budżetowej, przyznanego właściwej komórce merytorycznej MOPS.

W przypadku zawierania umów/porozumień, dla których termin regulowania zobowiązań przekracza rok budżetowy, niezbędne jest zabezpieczenie środków w Wieloletniej Prognozie Finansowej Urzędu Miasta Bydgoszcz.

Umowy na dostawy towarów, realizację robót budowlanych i wykonywania usług w tym porozumienia z tytułu usług z zakresu pieczy zastępczej oraz umowy zlecenia i o dzieło, sporządza z ewentualnym zachowaniem zasad ustawy o zamówieniach publicznych komórka organizacyjna właściwa ze względu na zakres prowadzonych zagadnień.

Umowa/porozumienie powinna zawierać w szczególności określenie:

- stron umowy ( porozumienia )
- przedmiotu umowy ( porozumienia )
- daty zawarcia i numeru umowy (porozumienia)
- wynagrodzenia za przedmiot umowy (porozumienia) lub zasad, na podstawie których będzie wyliczane wynagrodzenie,
- sposobu rozliczenia rzeczowego,
- zasad rozliczenia finansowego i płatności,
- podpisy stron.

Umowę (porozumienie) sporządza się w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach komórka organizacyjna, sprawująca merytoryczny nadzór nad wykonaniem przedmiotu umowy z przeznaczeniem dla:

- 1 egzemplarz dla wykonawcy
- 1 egzemplarz dla zamawiającego.

Umowy na dostawę towarów, realizację robót budowlanych i wykonania usług po uprzednim zaparafowaniu przez kierownika komórki organizacyjnej odpowiedzialnej za zamówienia publiczne oraz porozumienia z tytułu usług z zakresu pieczy zastępczej podpisane przez kierownika komórki organizacyjnej sprawującej nadzór merytoryczny jednocześnie sprawdzone pod względem formalno-prawnym przez radcę prawnego wymagają kontrasygnaty Głównego Księgowego MOPS i podpisu Dyrektora MOPS .

#### **IV.5. Dowody księgowe związane z wypłatą świadczeń z pomocy Społecznej**

Uwzględniając specyfikę działalności MOPS, najszerszy wachlarz problematyki oraz zagadnień stanowiących przedmiot dokumentowania to wypłata świadczeń z pomocy społecznej. Podstawą wypłaty świadczeń ( zrealizowania wydatku) jest lista wypłat, która jednocześnie obciąża koszty związane z wypłatą świadczeń.

Najczęściej spotykanymi dokumentami - z uwagi na rodzaj prowadzonej działalności są listy wypłat zasiłków dla podopiecznych MOPS.

Sporządzaniem list wypłat zasiłków z pomocy społecznej zajmują się Rejonowe Ośrodki Pomocy Społecznej i Dział Realizacji Świadczeń. Listy wypłat zasiłków sporządza się w dwóch egzemplarzach przy pomocy programu komputerowego „POMOST”. Dopuszcza się możliwość generowania list z innych programów komputerowych pod warunkiem zachowania szaty graficznej i wszystkich znamion listy wypłat obowiązujących w obiegu dokumentów jednostki. Na listach dopuszcza się grupowanie świadczeń z różnych tytułów do wypłaty dla jednego podopiecznego, w podsumowaniu należy wymienić rodzaje świadczeń, przyznaną kwotę na dane świadczenie oraz źródło finansowania. **Podstawą do przyznania świadczenia z pomocy społecznej jest wywiad środowiskowy oraz wniosek pracownika socjalnego, stanowiące podstawę do wydania decyzji administracyjnej przyznającej świadczenie.**

Wypłata zasiłków może być realizowana w drodze wypłat z kasy, pocztą lub na wskazane konto bankowe.

"Lista wypłat z kasy" zasiłków z pomocy społecznej winna zawierać imię i nazwisko oraz adres i numer dowodu osobistego lub nr PESEL osoby której przyznano zasiłek, kwotę zasiłku wyrażoną cyframi, jak również miejsce na podpis osoby odbierającej zasiłek. Lista musi być podsumowana, opatrzona numerem oraz datą jej sporządzenia.

"Lista wypłat na konto bankowe" zamiast miejsca przeznaczonego na podpis winna zawierać numer konta na które należy przekazać zasiłek. Przy realizacji wypłat zasiłków przelewem nie stosuje się księgowania na kontach rozrachunkowych.

Listy zasiłkowe podpisują osoby sporządzające .

Każda lista zasiłkowa podlega równocześnie dekretacji, sprawdzeniu pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym, dokonaniu wstępnej kontroli przez głównego księgowego i zatwierdzeniu do wypłaty przez kierownika jednostki .

Comiesięczna pomoc pieniężna dla rodzin zastępczych na każde umieszczone w rodzinie dziecko wypłacana jest poprzez listę wypłat z kasy lub na konto ROR w banku, na podstawie decyzji administracyjnej.

Jednorazowa pomoc na pokrycie niezbędnych wydatków związanych z potrzebami przyjmowanego dziecka do rodziny zastępczej, **przyznawana jest decyzją administracyjną, w oparciu o wniosek strony co do formy jej realizacji.** Może być przyznana w formie pieniężnej, wypłacanej na podstawie list wypłat, lub rzeczowej na podstawie faktur.

Dopuszcza się sporządzane listy wypłat świadczeń dla rodzin zastępczych z pominięciem programu komputerowego „POMOST” w dwóch egzemplarzach, osobno na wypłatę zasiłków z kasy, osobno na konta bankowe ROR.

Pomoc w usamodzielnieniu (pomoc pieniężna na usamodzielnienie, pomoc pieniężna na kontynuowanie nauki, na zagospodarowanie - w formie rzeczowej ) **przyznawana jest decyzją administracyjną** - regulowane jest to obowiązującymi przepisami w sprawie udzielania pomocy na usamodzielnienie wychowankom opuszczającym placówki opiekuńczo – wychowawcze czy rodziny zastępcze.

**Decyzje administracyjne dotyczące należności i odpłatności** za świadczenia z pomocy społecznej rejestruje się pod datą wpływu do Działu Finansowo-Księgowego natomiast do ewidencji księgowej zostają wprowadzone w momencie ich wymagalności stanowiąc dowód księgowy.

## **IV.6. Dowody kadrowo - płacowe**

Podstawowym dowodem stwierdzającym wypłatę wynagrodzeń jest lista płac.

Dowodami źródłowymi do sporządzenia listy płac są:

- umowa o pracę lub zmiana umowy o pracę,
- rozwiązanie umowy o pracę
- wykaz premii, pisma określające wysokość dodatków służbowych, wykaz określający wysokość nagród,
- inne dowody mające wpływ na wysokość otrzymywanego wynagrodzenia ( np. urlopy bezpłatne, zaświadczenia o czasowej niezdolności do pracy itp.)
- umowy – zlecenia, umowy o dzieło

### **IV.6.1. Umowa o pracę**

Umowę o pracę jest potwierdzeniem nawiązania stosunku pracy, którą wystawia Zespół Kadr w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla pracownika,
- pierwsza kopia dla Zespołu Kadr,
- druga kopia dla Działu Finansowo-Księgowego.

Z chwilą przyjęcia pracownika Zespół Kadr sporządza dokument zgłoszenia pracownika do ubezpieczenia wg obowiązujących wzorów z wykorzystaniem Programu „PŁATNIK”.

Rozwiązanie umowy o pracę wystawia się w trzech egzemplarzach z przeznaczeniem:

- oryginał dla pracownika,
- pierwsza kopia dla Zespołu Kadr,
- druga kopia dla Działu Finansowo-Księgowego.

### **IV.6.2. Umowa- zlecenie, umowa o dzieło**

Umowa zlecenie i umowa o dzieło jest dokumentem dwustronnego zobowiązania:

- zleceniobiorcy (osoby fizycznej) – do wykonania określonego przedmiotu umowy,
- zleceniodawcy – do wypłaty określonej w umowie należności.

Dokument sporządzany jest przez Zespół Kadr, bądź komórkę organizacyjną MOPS według merytorycznej właściwości w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.

Zleceniobiorca otrzymuje druk rachunku obowiązujący w MOPS oraz druk oświadczenia do celów podatkowych i ubezpieczeń.

Przyjmuje się możliwość zawierania umów z własnymi pracownikami, o ile prace będące przedmiotem umowy nie wchodzą w zakres ich obowiązków i są wykonywane poza obowiązującym czasem pracy pracownika.

Wynagrodzenie ustala się umownie bądź wg stawek jednostkowych określonych za daną pracę.

Umowa podlega:

- zaparafowaniu przez właściwego kierownika
- zaopiniowaniu przez radcę prawnego,
- kontrasygnacie Głównego księgowego.

Umowę podpisują:

- zleceniobiorca (osoba fizyczna)
- zleceniodawca – kierownik jednostki

Rachunki z tytułu wykonania umowy zlecenia lub umowy o dzieło winny być wystawiane na specjalnym druku obowiązującym w MOPS, służącym do rozliczenia oznaczonego w umowie wynagrodzenia za wykonane czynności

Rozliczenie polega na naliczeniu obowiązkowych składek ZUS i podatku dochodowego, wyliczeniu kwoty netto, przygotowaniu obowiązujących deklaracji podatkowych i ZUS

Podpis pracownika dokonującego rozliczenia jest potwierdzeniem sprawdzenia dokumentu pod względem formalno-rachunkowym.

Dowód podpisują:

- kierownik komórki organizacyjnej – stwierdzający wykonanie prac
- główny księgowy – dokonując kontroli wstępnej
- kierownik jednostki – zatwierdzając do zapłaty.

#### **IV.6.3. Lista płac**

Listy płac sporządzane są w Dziale Finansowo-Księgowym przy użyciu programu komputerowego w jednym egzemplarzu - na podstawie odpowiednio sporządzonych przez odpowiedzialnych za ten odcinek pracowników i sprawdzonych dowodów źródłowych. Do sporządzania list płac służy komputerowy system ewidencji płac " AGEMA – PŁACE ".

Listy płac powinny zawierać co najmniej następujące dane:

- okres za jaki obliczono wynagrodzenie,
- łączną sumę do wypłaty,
- nazwisko i imię pracownika,
- sumę należnego każdemu pracownikowi wynagrodzenia brutto, z rozbiciem na poszczególne składniki wynagrodzeń,
- sumę wynagrodzeń netto,
- sumę potrąceń z podziałem na poszczególne tytuły,
- sumę ewentualnych dodatków.

Z wynagrodzenia należnego pracownikom dopuszczalne jest dokonywanie następujących potrąceń:

- składek na ubezpieczenie emerytalne, rentowe, chorobowe i zdrowotne,
- podatku,
- należności egzekwowanych na podstawie tytułów egzekucyjnych.

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

Podstawą sporządzenia listy płac pracowników są:

- kwoty miesięcznych wynagrodzeń zasadniczych, wynikające z zawartych umów o pracę, wynagrodzeń za urlop oraz przyznanych dodatków,
- zaświadczenie o czasowej niezdolności do pracy wystawione przez upoważnionego lekarza,
- lista dodatkowego wynagrodzenia rocznego pracowników, przyznawana i wypłacana zgodnie z przepisami dotyczącymi wypłat dodatkowego wynagrodzenia rocznego,
- pismo o przyznanej procentowej wysokości nagrody jubileuszowej czy odprawy emerytalnej (rentowej).
- lista przyznanej przez kierownika komórki organizacyjnej premii kwartalnej dla podległych pracowników, zatwierdzona przez kierownika jednostki.

Listy płac powinny być podpisane przez:

- osobę sporządzającą,
- osoby sprawdzające,
- dyrektora MOPS i głównego księgowego w MOPS.

Listy płac po podpisaniu przez wyżej wymienione osoby zostają przekazane do kasy, w celu dokonania wypłaty.

Zrealizowane wypłaty wynagrodzeń powinny być zaewidencjonowane w następujących urządzeniach księgowych:

- w raportach kasowych - wypłaty gotówkowe z kasy,
- w wyciągach bankowych - po dokonaniu przelewu w formie elektronicznej.

Operacje związane z ujęciem naliczonych wynagrodzeń księguje się w księgach rachunkowych MOPS według dowodu PK - polecenie księgowania, przekazanego automatycznie z komputerowego programu " AGEMA -PŁACE", stanowiącego zbiorcze zestawienie danych z wszystkich list płac, sporządzone na określony dzień. Dane księgowane są w dzienniku programu komputerowego "FK".

Do sporządzania i drukowania list płac dla pracowników MOPS służy komputerowy system ewidencji płac "AGEMA - PŁACE". Program ten integralnie współdziała z programem "AGEMA - KADRY".

Podczas tworzenia listy płacowej dla każdego pracownika system zapisuje na liście stałe dane kadrowo-płacowe.

Przy tworzeniu list parametry kadrowe są automatycznie uaktualniane na podstawie systemu kadrowego.

Kartoteka osobowa pracownika jest podstawowym zbiorem informacji administracyjnych dla każdego pracownika występującego w systemie płacowym. Informacje te pozwalają na prawidłowe identyfikowanie pracownika w systemie, jak również konfigurują podstawowe elementy pracy systemu płacowego w odniesieniu do konkretnego pracownika. Część parametrów osobowych pracownika pochodzi z systemu kadrowego i dlatego są one na bieżąco automatycznie aktualizowane do kartoteki osobowej podczas tworzenia każdej nowej listy płac. Pozostałe parametry są ściśle związane z systemem płacowym i praca modułu kadrowego nie wpływa na zmianę ich wartości.

Kartotekę można wydrukować jako zestawienie miesięczne bądź roczne, w której będą zawarte wszelkie dane dotyczące zatrudnienia pracownika w zakładzie pracy. Kartoteka danego pracownika zawiera wypłacone i podsumowane miesięczne składniki wynagrodzenia takie jak np.: wszelkie należności, pobrany podatek, pobrane składki na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne oraz inne potrącenia.

System "AGEMA - PŁACE" automatycznie oblicza składki na Fundusz Pracy, Fundusze: emerytalny, rentowy i wypadkowy, stanowiące koszt pracodawcy.

Szczegółowe wytyczne w sprawie obliczania składek na ubezpieczenia emerytalne, rentowe, chorobowe i zdrowotne i zasiłków z tytułu ubezpieczeń społecznych oraz sposoby ich udokumentowania zawarte są w instrukcjach i zarządzeniach ZUS.

System "AGEMA - PŁACE" umożliwia eksport danych płacowych do ZUS-owskiego programu "PŁATNIK" opracowanego dla emisji podstawowych dokumentów ubezpieczeniowych.

System "AGEMA – PŁACE" umożliwia eksport danych płacowych do Urzędów Skarbowych w zakresie podatku dochodowego od osób fizycznych oraz zapewnia ewidencję rozliczeń podatkowych, która ma za zadanie wystawianie poszczególnym pracownikom informacji o uzyskanych dochodach oraz o pobranych zaliczkach na podatek dochodowy.

Pracownik otrzymuje wyciąg z listy płac zawierający składniki jego wynagrodzenia wraz z potrąceniami.

#### **IV.7. Dowody magazynowe**

Ewidencję ilościowo – wartościową materiałów prowadzi dział Organizacyjno – Administracyjny. Ewidencja prowadzona jest w programie komputerowym „AGEMA – MAGAZYN”

Dział Finansowo-Księgowy prowadzi ewidencję wartościową.

##### **IV.7.1. Pz – Przyjęcie materiałów do magazynu**

Dowód Pz jest dowodem przyjęcia materiałów do magazynu, stanowi wydruk z systemu komputerowego, generuje go osoba materialnie odpowiedzialna w trzech jednobrzmiących egzemplarzach:

- 1 egzemplarz stanowi załącznik do faktury,
- 1 egzemplarz przekazuje do Działu Finansowo – Księgowego,
- 1 egzemplarz pozostaje w magazynie.

Dowód przyjęcia powinien zawierać:

- pieczęć właściwej komórki organizacyjnej,
- datę i numer bieżący,



- nazwę dostawcy,
- nazwę materiału lub wyposażenia,
- jednostkę miary,
- ilość przyjętych składników.

Dowód podpisują:

- przyjmujący.

#### **IV.7.2. Rw – Rozchód wewnętrzny materiałów magazynowych**

Dowód Rw jest dowodem wewnętrznym, służy do pobrania materiałów z magazynu przez pracownika danej komórki organizacyjnej MOPS.

Dowód Rw stanowi wydruk z systemu komputerowego, generuje go pracownik prowadzący ewidencję ilościowo wartościową w trzech jednobrzmiących egzemplarzach:

- 1 egzemplarz przekazuje uprawnionemu do pobrania materiałów z magazynu pracownikowi danej komórki organizacyjnej MOPS,
- 1 egzemplarz przekazuje do Działu Finansowo – Księgowego,
- 1 egzemplarz pozostaje w magazynie.

Na podstawie dowodów RW magazynier prowadzący ewidencję ilościowo – wartościową sporządza miesięczne zestawienia zbiorcze wydanych z magazynu materiałów, które przekazuje do Działu Finansowo - Księgowego

Dowód wydania materiałów z magazynu powinien zawierać następujące dane:

- pieczęć właściwej komórki organizacyjnej,
- datę i numer bieżący,
- określenie odbiorcy,
- nazwę materiału lub wyposażenia,
- jednostkę miary,
- ilość wydanych składników.

Dowód podpisują:

- magazynier,
- pracownik pobierający materiały z magazynu.

#### **IV.7.2. Protokół przyjęcia darowizny**

W przypadku otrzymania przez MOPS darowizny, pracownik, który przyjmuje dary wycenia je i sporządza protokół przyjęcia darowizny.

Protokół winien zawierać przynajmniej:

- datę sporządzenia,
- określenie rodzaju dowodu i jego numer identyfikacyjny,
- określenie źródła pochodzenia darów rzeczowych,
- opis darowanych materiałów,
- bieżącą szacunkową wartość jednostkową,
- wartość całkowitą przyjętej darowizny,
- podpis osoby przyjmującej i wyceniającej dary,
- podpis kierownika komórki organizacyjnej.

#### **IV.8. Dowody środków trwałych i wartości niematerialne i prawne**

Na dokumentację zmian w stanie środków składają się dokumenty, stanowiące podstawę zapisów w księgach rachunkowych w zakresie przychodu i rozchodu środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych, zmian miejsca ich użytkowania oraz ich przeszacowanie.

- przyjęcie środka trwałego – oryginał (symbol OT),
- przyjęcie środka trwałego protokołem zdawczo-odbiorczym – oryginał (symbol PT),
- likwidacja całkowita środka trwałego – oryginał (symbol LT),
- likwidacja częściowa środka trwałego – oryginał (symbol CL),
- przyłączenie elementu środka trwałego – oryginał (symbol PS),
- odłączenie elementu środka trwałego – oryginał (symbol OS),
- zwiększenie wartości środka trwałego – oryginał (symbol ZW),
- zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – oryginał (symbol MT),
- inne dokumenty księgowe generowane w systemie środków trwałych

**Ewidencję prowadzi się systemem mieszanym**, gdzie ewidencja syntetyczna i analityczna dla kont 011, 013, 071 i 072 i tylko syntetyczna dla konta 020 jest prowadzona w postaci komputerowych baz danych, natomiast ewidencja analityczna w postaci ręcznie sporządzanych ksiąg inwentarzowych, indywidualnych kartotek środków trwałych i tabel amortyzacyjnych.

Księgi inwentarzowe środków trwałych prowadzą komórki organizacyjne Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy i przynajmniej raz w roku (na koniec roku budżetowego) uzgadniają stany z Działem Finansowo – Księgowym.

Dowody dotyczące środków trwałych wystawiają odpowiedzialne za dane mienie komórki organizacyjne.

W każdym pomieszczeniu Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, w którym znajduje się wyposażenie będące w ewidencji analitycznej środków trwałych i pozostałych środków trwałych winien być dostępny spis inwentarza.

Spisy inwentarza sporządza Dział Organizacyjno – Administracyjny.

#### **IV.8.1. OT – Przyjęcie środka trwałego**

Przyjęcie środka trwałego – dokument OT – służy do stwierdzenia faktu przyjęcia nowego środka trwałego do użytkowania.

Podstawę sporządzenia dowodu OT stanowią m.in.:

- przy zakupie rzeczowych aktywów trwałych – faktura /rachunek
- przy realizacji inwestycji – protokół odbioru, rozliczenie inwestycji, itp.,
- przypadku ujawnienia środka trwałego – zbiorcze zestawienie spisu z natury,
- w przypadku pobrania środka trwałego z magazynu w celu zainstalowania – dowód RW

Dokument OT wystawiany jest przez pracownika komórki organizacyjnej tj. realizującej np. zakup środka trwałego lub inwestycję i podpisywany przez Kierownika komórki organizacyjnej MOPS jako użytkownika.

Dokument OT wraz z załącznikami sporządzany jest w dwóch egzemplarzach.

Dokumenty OT otrzymują:

- komórka organizacyjna, która będzie użytkował środek trwały,
- Dział Finansowo – Księgowy.

#### **IV.8.2. PT – przyjęcie środka trwałego protokołem zdawczo - odbiorczym**

Przyjęcie środka trwałego protokołem zdawczo-odbiorczym – dokument PT – służy do udokumentowania przyjęcia obcych środków trwałych. Podstawą ewidencji środka trwałego może być dokument PT sporządzony przez jednostkę przekazującą dany środek trwały.

Podstawę sporządzenia dokumentu PT stanowią m.in.:

- umowa darowizny,
- orzeczenie sądu,
- przejęcie w trybie ordynacji podatkowej,
- ostateczna decyzja podziałowa lub scalająca grunt - przy podziale lub scaleniu gruntu,
- nieodpłatne przekazanie itp.

Dokument PT wraz z załącznikami sporządzany jest w trzech egzemplarzach dla:

- Działu Finansowo – Księgowego
- użytkownika
- wystawiającego

W przypadku, gdy wystawca dokumentu jest użytkownikiem, wystawia się dowód PT w dwóch egzemplarzach.

#### **IV.8.3. LT – likwidacja całkowita środka trwałego, CL – likwidacja częściowa Środka trwałego**

Likwidacja środka trwałego LT lub CL – służy do udokumentowania fizycznej likwidacji środka trwałego (całkowitej – dokument **LT** bądź częściowej – dokument **CL**).

Proces likwidacji środka trwałego lub wyposażenia należy wykonać zgodnie z wytycznymi określonymi w załączniku Nr 3 do Zasad (polityki) rachunkowości Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Bydgoszczy.

Likwidację środków trwałych i wyposażenia przeprowadza się w szczególności:

- fizycznego zużycia,
- wycofania z użytkowania,
- wyburzenia,
- zniszczenia w wyniku zdarzeń losowych.

Czynności związane z likwidacją przeprowadza Komisja likwidacyjna na podstawie pisemnego zgłoszenia komórki organizacyjnej użytkującej dany środek trwały lub wyposażenie.

Podpisany przez Komisję Likwidacyjną protokół z postępowania likwidacyjnego Środków trwałych lub wyposażenia przekazywany jest do zatwierdzenia przez Dyrektora MOPS.

Po zatwierdzeniu protokołu z postępowania likwidacyjnego Komisja likwidacyjna przekazuje protokół do komórki organizacyjnej wnioskującej likwidację, w celu sporządzenia dokumentu LT (likwidacja środka trwałego lub wyposażenia) lub CL (częściowa likwidacja środka trwałego

Do dokumentu LT lub CL powinny być dołączone następujące dokumenty:

- protokół Komisji Likwidacyjnej
- protokół fizycznej likwidacji, z którego wynikać powinien sposób zagospodarowania likwidowanego składnika majątkowego: rachunek sprzedaży, złomowania, utylizacji itp. wraz z potwierdzeniem dokonania wpłaty na rachunek bankowy lub do kasy Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej środków pieniężnych uzyskanych ze zbycia.

Dokumenty LT lub CL otrzymują:

- dotychczasowy użytkownik likwidowanego środka trwałego,
- Dział Organizacyjno – Administracyjny (powołujący Komisję Likwidacyjną)
- Dział Finansowo - Księgowy.

#### **IV.8.4. ZW – zwiększenie wartości środka trwałego**

Zwiększenie wartości środka trwałego – dokument ZW – stanowi udokumentowanie, zgodnie z dokumentami potwierdzającymi ulepszenie istniejącego środka trwałego (protokół odbioru inwestycji, faktura VAT itp.) – sporządza go komórka organizacyjna MOPS odpowiedzialna za wykonanie .

Dokument ZW wraz z załącznikami sporządzany jest w trzech egzemplarzach dla:

- Działu Finansowo Księgowego
- użytkownika,
- wystawiającego.

#### **IV.8.5. PS – przyłączenie elementu środka trwałego**

Przyłączenie elementu środka trwałego – dokument PS – stanowi udokumentowanie, każdorazowego przyłączenia elementu składowego istniejącego środka trwałego (protokół odbioru inwestycji, faktura VAT, umowa darowizny itp.) – sporządza go komórka organizacyjna MOPS odpowiedzialna za wykonanie .

Dokument PS wraz z załącznikami sporządzany jest w trzech egzemplarzach dla:

- Działu Finansowo Księgowego
- użytkownika,
- wystawiającego.

#### **IV.8.6. OS – odłączenie elementu środka trwałego**

Odłączenie elementu środka trwałego – dokument OS – stanowi udokumentowanie, każdorazowego odłączenia elementu składowego istniejącego środka trwałego (protokół w sprawie odłączenia elementu środka trwałego) – sporządza go komórka organizacyjna MOPS odpowiedzialna za wykonanie .

Dokument OS wraz z załącznikami sporządzany jest w trzech egzemplarzach dla:

- Działu Finansowo Księgowego
- użytkownika,
- wystawiającego.

#### **IV.8.7. MT – zmiana miejsca użytkowania środka trwałego**

Zmiana miejsca użytkowania środka trwałego – dokument MT- stanowi udokumentowanie przesunięć środka trwałego wewnątrz jednostki w zakresie zmiany komórki organizacyjnej, pokoju, lokalizacji, osoby odpowiedzialnej.

Każdorazowo dowód MT sporządza pracownik komórki organizacyjnej gospodarującej danym środkiem trwałym.

Dowód MT wymaga podpisu osoby przyjmującej w polu druku „odbiorca” i przekazującej w polu druku „użytkownik”.

Dokument MT sporządzany jest w trzech egzemplarzach.

Otrzymują go:

- Komórka organizacyjna przekazująca środek trwały,
- Komórka organizacyjna przyjmująca środek trwały,
- Dział Finansowo – Księgowy.

#### **IV.8.7. REWERS – udostępnienie składnika mienia pracownikom jednostki lub pomiędzy jednostkami organizacyjnymi**

Udostępnienie składnika mienia pracownikowi jednostki lub pomiędzy jednostkami organizacyjnymi dokonuje się na podstawie dowodu udostępnienia składnika mienia (rewersu) zaakceptowanego przez kierownika jednostki. Wzór rewersu stanowi załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

#### **IV.9. Pozostałe dowody**

##### **IV.9.1. Polecenie księgowania**

Polecenie księgowania służy do udokumentowania księgowania odpowiednich kwot na właściwych kontach przede wszystkim w następujących przypadkach:

- udokumentowanie zapisów księgowych, które nie odzwierciedlają operacji gospodarczych np. dokonanie odpisów aktualizujących należności, przeniesienia na konto 860 – Wynik finansowy, przeksięgowania wydatków
- księgowania sum jednorodnych dokumentów zamiast zapisywania ich sum częściowych,
- korekty już dokonanych zapisów

Polecenie księgowania sporządza i podpisuje uprawniony pracownik Działu Finansowo – Księgowego

##### **IV.9.2. Nota odsetkowa, wezwanie do zapłaty**

Wezwanie do zapłaty, nota odsetkowa stanowią nakaz do uregulowania jednostce należności.

### **IV.9.3. Dowody dotyczące zaangażowania wydatków**

Komórki organizacyjne ustalają zaangażowanie wydatków na podstawie decyzji, zawartych umów, złożonych zamówień lub innych dokumentów powodujących konieczność dokonania wydatków budżetowych w bieżącym roku lub w kolejnych latach. Wartość zaangażowania nie może przekroczyć limitu wydatków zaplanowanych na dany rok.

Zaangażowaniem wydatków budżetowych jest każda czynność prawna, która w przyszłości może powodować wydatek budżetowy ujęty w planie finansowym jednostki np.

- zawarcie umowy o pracę, umowy zlecenia, umowy o dzieło
- zawarcie umowy o wykonanie usługi, zakupu materiałów,
- wydanie decyzji przyznającej środki z budżetu,
- umowa cywilnoprawna polegająca na udzieleniu zamówienia publicznego,
- zawarcie porozumienia, umowy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego lub z innymi podmiotami.

Zaangażowanie służy kontroli legalności, racjonalności i efektywności procedury wydatkowania środków budżetowych.

**Odpowiedzialnymi w imieniu Dyrektora MOPS za zaangażowanie są kierownicy komórek organizacyjnych MOPS.**

### **IV.9.4. Inne dowody**

Podstawą dokonywania wydatków są również sporządzane przez odpowiednie komórki organizacyjne:

- wnioski do zapłaty w zakresie opłat sądowych i egzekucyjnych, opłat pocztowych itp.
- prawomocne nakazy zapłaty lub wyroki,
- prawomocne decyzje administracyjne,

We wniosku należy podać numer rachunku bankowego beneficjenta.



## V. DOKUMENTACJA FUNDUSZU SOCJALNEGO

Działalność socjalna w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Bydgoszczy prowadzona jest w formie zakładowej działalności socjalnej i mieszkaniowej opartej na regulaminie.

Dochód funduszu świadczeń socjalnych stanowią wpływy z obowiązującego w danym roku odpisu na ZFŚS z budżetu jednostki.

Prowadzenie dokumentacji w zakresie działalności socjalnej wynika z regulaminu wewnętrznego MOPS opracowanego na podstawie obowiązujących w tym zakresie przepisów prawa.

Pożyczki mieszkaniowe przydzielane są przez Komisję Socjalną, sporządza protokół z przydziału pożyczek, który jest zatwierdzony przez kierownika jednostki .

Wszystkie inne sprawy związane z wykorzystaniem Funduszu Świadczeń Socjalnych dokonuje się na podstawie protokołów sporządzonych przez Komisję Socjalną i zatwierdzonych przez kierownika jednostki.

### Uwagi końcowe

Pracownicy, którzy nie przygotowują dowodów do realizacji w sposób zgodny z niniejszą instrukcją, powodując zwrot dokumentów w celu ich uzupełnienia lub przekazują dokumenty do Działu Finansowo – Księgowego w terminach uniemożliwiających dokonanie terminowej zapłaty tj. **przynajmniej na trzy dni robocze przed terminem zapłaty, ponoszą odpowiedzialność za wynikłą z tego tytułu szkodę (np. odsetki)**