

Załącznik Nr 1
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-
księgowych w MOPS

Obieg dokumentów występujących w obrocie gotówkowym i bezgotówkowym

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w komórkach właściwych	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
1.	Bankowy dowód wpłaty	2	Druk sporządza pracownik banku. Jeden egzemplarz zatrzymuje bank obsługujący, drugi egzemplarz, który otrzymuje pracownik prowadzący wewnętrzną gospodarkę kasową, jest załącznikiem do raportu kasowego i stanowi podstawę księgowania.	Cel sporządzenia: odprowadzenie do banku niewypłaconej gotówki z tytułu wynagrodzeń, zaliczek, itp. Podstawa sporządzenia: Instrukcja kasowa Termin sporządzenia: na bieżąco.	Kontrola: Pracownik prowadzący wewnętrzną gospodarkę kasową sprawdza wysokość kwoty, którą należy odprowadzić do banku z kwotą, która jest na dowodzie bankowym.

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w komórkach właściwych	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
2.	Polecenie przelewu	1	<p>Sporządza pracownik Sekcji Finansowej wprowadzając polecenie przelewu do systemu bankowości elektronicznej na podstawie zatwierdzonego dowodu źródłowego oraz dyspozycji dokonania takiego przelewu. Dowody źródłowe winny być sprawdzone pod względem merytorycznym i formalno-rachunkowym oraz zatwierdzone do zapłaty przez osoby uprawnione przez Dyrektora MOPS do dysponowania środkami pieniężnymi znajdującymi się na rachunkach bankowych. Polecenie przelewu zawiera:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) nazwę i numer konta bankowego wierzyciela i dysponenta; 2) kwotę do zapłaty z dowodu źródłowego lub innego dowodu; 3) numer dowodu źródłowego lub innego dowodu. 	<p>Cel sporządzenia: uregulowanie wszelkich zobowiązań MOPS w Częstochowie</p> <p>Podstawa sporządzenia w Sekcji Finansowej: dokument źródłowy w postaci faktury, faktury VAT, umowy, noty księgowej, listy płac itp.</p> <p>Termin sporządzenia: niezwłocznie po przedstawieniu faktury, rachunku lub dyspozycji dokonania wydatku przez sekcje i zespoły merytoryczne</p>	<p>Kontrola:</p> <ul style="list-style-type: none"> – merytoryczna: kierownicy komórek organizacyjnych MOPS – formalno-rachunkowa: pracownik Sekcji Finansowej posiadający uprawnienia do wprowadzania przelewów do systemu bankowości elektronicznej. <p>Dyspozycja środków pieniężnych: Główny Księgowy lub osoba uprawniona przez Dyrektora MOPS oraz Dyrektor MOPS lub osoby upoważnione zgodnie ze wzorem podpisów złożonym w Banku.</p>
3.	Wyciągi bankowe		Sporządzane są w postaci elektronicznej przez bank prowadzący obsługę bankową.	<p>Cel sporządzenia: dokumentowanie operacji gospodarczych oraz kontrola stanu środków pieniężnych</p>	Wyciągi bankowe sprawdzają pracownicy Sekcji Finansowej MOPS. W przypadku stwierdzenia niezgodności pracownicy Sekcji Finansowej MOPS niezwłocznie wyjaśniają przyczyny ich powstania z Bankiem.

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w komórkach właściwych	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
4.	Kasa wypłaty KW	3	<p>Dowód „KW” wystawia pracownik prowadzący wewnętrzną gospodarkę kasową i podpisuje go. Oryginał zostaje podłączony pod raport kasowy, jedną kopię otrzymuje osoba na rzecz której dokonano wypłaty, druga kopia pozostaje w bloczku. Formularze dowodów wypłaty gotówki powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez pracownika odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego.</p> <p>W przypadku wykorzystania w ciągu roku kilkunastu druków dopuszcza się wydawanie druków z jednego bloczka przez okresy dłuższe niż jeden rok obrachunkowy, z zastrzeżeniem, że numeracja winna być prowadzona odrębnie dla każdego roku. Bloki dowodów wypłaty KW są wydawane za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, zapewniającej kontrolę przychodu, rozchodu i stanu bloków formularzy.</p>	<p>Cel sporządzenia: Dowód KW stanowi dowód zastępczy i służy do dokumentowania wypłat z kasy, które nie mogą być potwierdzone źródłowymi dowodami kasowymi</p> <p>Podstawa sporządzenia w Sekcji Finansowej: rozliczenie zaliczki, delegacji, innych dokumentów</p> <p>Termin sporządzenia: na bieżąco</p>	<p>Kontrola: merytoryczna: Kierownik Sekcji Finansowej MOPS</p> <p>Zatwierdzenie dokumentu: Dyrektor MOPS lub osoba przez niego uprawniona</p>

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w komórkach właściwych	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
5.	Kasa przyjmie KP	3	<p>Dowód „KP” wystawia pracownik prowadzący wewnętrzną gospodarkę kasową i podpisuje go. Oryginał zostaje podłączony pod raport kasowy, jedną kopię otrzymuje osoba od której przyjęto wpłatę, druga kopia pozostaje w bloczku. Formularze dowodów przyjęcia gotówki powinny być połączone w bloki i ponumerowane przez pracownika odpowiedzialnego za druki ścisłego zarachowania. Formularze te podlegają ponumerowaniu z zachowaniem ciągłości numeracji w ciągu roku obrotowego.</p> <p>W przypadku wykorzystania w ciągu roku kilkunastu druków dopuszcza się wydawanie druków z jednego bloczka przez okresy dłuższe niż jeden rok obrachunkowy, z zastrzeżeniem, że numeracja winna być prowadzona odrębnie dla każdego roku. Bloki dowodów wpłaty KP są wydawane za pokwitowaniem w specjalnie do tego prowadzonej ewidencji, zapewniającej kontrolę przychodu, rozchodu i stanu bloków formularzy.</p>	<p>Cel sporządzenia: Dowód KP stanowi dowód zastępczy i służy do dokumentowania wpłat do kasy, które nie mogą być potwierdzone źródłowymi dowodami kasowymi</p> <p>Podstawa sporządzenia w Sekcji Finansowej: rozliczenie zaliczki, delegacji, innych dokumentów</p> <p>Termin sporządzenia: na bieżąco</p>	<p>Kontrola: merytoryczna: Kierownik Sekcji Finansowej MOPS</p> <p>Zatwierdzenie dokumentu: Dyrektor MOPS lub osoba przez niego uprawniona</p>

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w komórkach właściwych	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
6.	Raport kasowy	1	Służy do ewidencji szczegółowej wszystkich dowodów kasowych, dotyczących wpłat i wypłat dokonywanych przez pracownika prowadzącego wewnętrzną gospodarkę kasową w danym dniu bądź ustalonym okresie dokonywanych w walucie krajowej. Bieżący numer raportu kasowego ustala się z zachowaniem ciągłości numeracji w ramach roku obrotowego. Raport zaopatrzone jest w pieczęć MOPS w Częstochowie. Poszczególne dowody kasowe ewidencjonowane w raporcie kasowym podlegają chronologicznej i systematycznej ewidencji w kolejności ich realizacji, przy czym w rubryce „treść” określa się rodzaj operacji gotówkowej, a w rubryce „dowód” numer dowodu w ramach którego została dokonana zapłata. Gdy zaewidencjonowany dowód jest anulowany musi być dołączony do raportu kasowego.	<p>Cel sporządzenia: ustalenie stanu gotówki w kasie w walucie krajowej</p> <p>Podstawa sporządzenia w Sekcji Finansowej: dowody wpłaty i wypłaty z okresu, który obejmuje dany raport kasowy</p> <p>Termin sporządzenia: w zależności od ilości operacji kasowych, raport można sporządzać za okresy kilkudniowe, jednak nie rzadziej niż raz na miesiąc</p>	<p>Kontrola: Kierownik Sekcji Finansowej MOPS</p> <p>Zatwierdzanie dokumentu: Dyrektor MOPS lub osoba przez niego uprawniona</p>

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Częstochowie

(-) Małgorzata Mruszczyk