

Załącznik Nr 2  
do Instrukcji obiegu i kontroli  
dokumentów finansowo-  
księgowych w MOPS

**Obieg dokumentów płacowych**

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 w komórkach właściwych	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Finansowej
1.	<b>Listy wynagrodzeń i nagród pracowników MOPS</b>	1	Sporządzane są przez pracowników Sekcji Spraw Pracowniczych w MOPS w oparciu o dane wprowadzone do programu komputerowego – WF GANG i sprawdzane przez Kierownika Sekcji Spraw Pracowniczych na podstawie dowodów źródłowych. Sporządzone listy stanowią podstawę do wypłaty wynagrodzeń.	<b>Cel sporządzenia:</b> lista stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzenia <b>Podstawa sporządzenia w Sekcji Spraw Pracowniczych:</b> dokumenty źródłowe sporządzone w oparciu o umowy o pracę, zwolnienia lekarskie zatwierdzone przez Dyrektora listy nagród i premii, zatwierdzone przez Dyrektora zestawienia godzin nadliczbowych, zatwierdzone przez Dyrektora listy wypłaty ekwiwalentu za odzież roboczą i pranie. Dokumenty te wynikają z przepisów ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych, Ponadzakładowego Układu Zbiorowego	Listy wypłat podlegają kontroli merytorycznej przez Kierownika Sekcji Spraw Pracowniczych	<b>Kontrola formalno-rachunkowa:</b> pracownik Sekcji Finansowej. <b>Dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych:</b> Główny Księgowy lub osoba uprawniona przez Dyrektora. <b>Zatwierdzenie dokumentu:</b> Dyrektor MOPS lub osoba

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 w komórkach właściwych	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Finansowej
				<p>Pracy dla Pracowników Zatrudnionych w Placówkach Pomocy Społecznej Prowadzonych przez Gminę Miasto Częstochowa i Zakładowego Układu Zbiorowego Pracy dla Pracowników Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Częstochowie, Zarządzenie w sprawie wypłaty ekwiwalentu za odzież roboczą i pranie, itp.</p> <p><b>Termin sporządzenia:</b> 3 dni robocze w terminie umożliwiającym wypłatę wynagrodzeń. Terminy określa harmonogram wypłat wynagrodzeń wprowadzany na początku danego roku budżetowego zarządzeniem Dyrektora MOPS</p>		przez niego uprawniona

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 w komórkach właściwych	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Finansowej
2.	Lista wynagrodzeń z tytułu umów cywilnoprawnych	1	Sporządzane są przez pracowników Sekcji Spraw Pracowniczych w MOPS na podstawie rachunków, zgodnie z podpisanymi umowami zlecenia lub o dzieło w programie płacowym WF GANG. Sporządzone listy stanowią podstawę do wypłaty wynagrodzeń.	<p><b>Cel sporządzenia:</b> lista stanowi podstawę do wypłaty wynagrodzenia</p> <p><b>Podstawa sporządzenia:</b> rachunek do umowy zlecenia lub o dzieło (umowy są sporządzane przez Sekcję Organizacyjną i Zamówień Publicznych w trzech egzemplarzach: jeden dla Sekcji Organizacyjnej i Zamówień Publicznych, drugi dla Sekcji Spraw Pracowniczych, trzeci dla zleceniobiorcy)</p> <p><b>Termin sporządzenia:</b> 3 dni przed czasem umożliwiającym wypłatę wynagrodzenia w terminie określonym umową</p>	Listy wypłat podlegają kontroli merytorycznej przez kierownika sekcji merytorycznej lub osobę przez niego uprawnioną zgodnie z zakresem czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika	<p><b>Kontrola formalno-rachunkowa:</b> pracownik Sekcji Finansowej.</p> <p><b>Dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych:</b> Główny Księgowy lub osoba uprawniona przez Dyrektora.</p> <p><b>Zatwierdzenie dokumentu:</b> 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 w komórkach właściwych	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Finansowej
3.	Lista wypłat z tytułu zwrotu za szkła korekcyjne i oprawę używane podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego	1	Sporządzane są przez pracowników Sekcji Spraw Pracowniczych MOPS na podstawie imiennej faktury zakupu przedkładanego przez pracownika MOPS.	<p><b>Cel sporządzenia:</b> lista stanowi podstawę do wypłaty zwrotu za szkła korekcyjne i oprawę podczas pracy przy obsłudze monitora ekranowego</p> <p><b>Podstawa sporządzenia:</b> Imienna faktura wystawiona na pracownika MOPS, pismo pracownika wnoszące o refundację poniesionego wydatku. Zarządzenie Dyrektora MOPS w sprawie zasad refundacji kosztów zakupu okularów lub soczewek kontaktowych korygujących wzrok pracownikom zatrudnionym w MOPS na stanowiskach pracy wyposażonych w monitory ekranowe</p> <p><b>Termin sporządzenia:</b> 3 dni przed czasem umożliwiającym refundację</p>	Imienna faktura wystawiona na pracownika podlega kontroli merytorycznej przez kierownika Sekcji Spraw Pracowniczych lub stanowisko ds. BHP	<p><b>Kontrola formalno-rachunkowa:</b> pracownik Sekcji Finansowej.</p> <p><b>Dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych:</b> Główny Księgowy lub osoba uprawniona przez Dyrektora.</p> <p><b>Zatwierdzenie dokumentu:</b> Dyrektor MOPS 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 w komórkach właściwych	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Finansowej
4.	Lista wypłat z tytułu zwrotu za podróże służbowe pracowników (delegacje)	1	Służy do udokumentowania wyjazdu pracownika w podróż służbową i rozliczenia kosztów delegacji. Dokument wystawiony jest w jednym egzemplarzu. Rejestracja i nadanie kolejnego numeru następuje w wyodrębnionej ewidencji prowadzonej przez Sekcję Spraw Pracowniczych. Delegację podpisuje Dyrektor MOPS lub uprawnione osoby. W miarę możliwości osoba delegowana winna uzyskać potwierdzenie (pieczętka) w miejscu pobytu	<p><b>Cel sporządzenia:</b> udokumentowanie wyjazdu pracownika w podróż służbową oraz rozliczenie poniesionych kosztów związanych z oddelegowaniem. Rozliczenie delegacji stanowi podstawę dokonania wydatku.</p> <p><b>Podstawa sporządzenia:</b> rozliczenia delegacji krajowej oraz zagranicznej dokonuje oddelegowany pracownik oraz załącza dowody źródłowe (np. bilety, faktury za noclegi). Zarządzenie Dyrektora MOPS w sprawie wprowadzenia procedury naliczania wysokości i warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Częstochowie z tytułu podróży służbowej</p> <p><b>Termin sporządzenia:</b> w ciągu 14 dni od daty zakończenia podróży służbowej. Wypłata w dzień wypłaty wynagrodzeń osobowych.</p> <p><b>Wypłata delegacji:</b> Lista wypłat delegacji sporządzana przez Sekcję Spraw Pracowniczych.</p>	<p><b>Kontrola merytoryczna:</b> kierownik Sekcji Spraw Pracowniczych</p>	<p><b>Kontrola formalno-rachunkowa:</b> pracownik Sekcji Finansowej.</p> <p><b>Dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych:</b> Główny Księgowy lub osoba uprawniona przez Dyrektora</p> <p><b>Zatwierdzenie dokumentu:</b> Dyrektor MOPS lub osoba przez niego uprawniona</p>