

Załącznik Nr 3
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-
księgowych w MOPS

Obieg dokumentów dotyczących rozliczeń z pracownikami z tytułu pozostałych rozrachunków

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Opis dokumentu, sekcja odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w MOPS	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce właściwej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Finansowej
1.	Wniosek o zaliczkę	1	Wniosek sporządza osoba wnioskująca o wypłatę zaliczki i przedkłada dokument do akceptacji kierownikowi komórki właściwej. Na druku wniosku o zaliczkę muszą być wyszczególnione pozycje dokonywanych zakupów towarów i usług, kwota, klasyfikacja budżetowa. Pracownik Sekcji Finansowej lub Sekcji Księgowej sprawdza dowód pod względem formalno-rachunkowym, następnie przekazuje do zatwierdzenia Głównemu Księgowemu i Dyrektorowi MOPS lub osobom uprawnionym. Następnie wniosek zostaje przekazany do kasy, stanowiąc podstawę do wypłaty gotówki. Zrealizowany dowód stanowi załącznik do raportu kasowego. Warunkiem wypłaty zaliczki jest złożenie rozliczenia z poprzedniej zaliczki. Zaliczki mogą być udzielane	<p>Cel sporządzenia: wypłata pracownikowi zaliczki na pokrycie w uzasadnionych przypadkach delegacji służbowej lub drobnych wydatków.</p> <p>Podstawa sporządzenia w wydziale merytorycznym: decyzja kierownika komórki właściwej.</p> <p>Termin sporządzenia: przynajmniej 3 dni przed poniesieniem planowanych wydatków</p>	Pod względem merytorycznym sprawdza i akceptuje kierownik komórki właściwej lub osoba do tego uprawniona zgodnie z zakresem czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika	<p>Kontrola formalno-rachunkowa: pracownik Sekcji Finansowej lub Sekcji Księgowej.</p> <p>Dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych: Główny Księgowy lub osoba uprawniona przez Dyrektora.</p> <p>Zatwierdzenie dokumentu: Dyrektor MOPS</p>

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Opis dokumentu, sekcja odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w MOPS	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce właściwej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Finansowej
			<p>pracownikom, upoważnionym przez Dyrektora MOPS do odbioru dokumentów księgowych, którzy w związku z czynnościami służbowymi pokrywają bezpośrednio drobne, stale powtarzające się wydatki. Powyższa zasada nie dotyczy zaliczek udzielanych na pokrycie kosztów podróży służbowych.</p> <p>W przypadku udzielenia zaliczki na pokrycie kosztów delegacji druk zaliczki może stanowić część druku polecenia wyjazdu służbowego. Sporządzenie i sposób akceptacji przebiega tak samo jak w przypadku wniosku o zaliczkę.</p>			lub osoba przez niego uprawniona.
2.	Rozliczenie zaliczki	1	<p>Sporządza pracownik, który pobrał zaliczkę na podstawie załączonych faktur, rachunków wraz z załącznikami wg wzoru zgodnie z załącznikiem Nr 8 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w MOPS. Pracownik Sekcji Finansowej lub Sekcji Księgowej sprawdza rozliczenie pod względem formalno-rachunkowym oraz wypełnia druk rozliczenia w zakresie podziału wydatków wg klasyfikacji budżetowej wskazanej na metryczkach dołączonych do rachunków, faktur itp. Rozliczenie zaliczki podpisuje osoba sporządzająca dokument, osoba dokonująca</p>	<p>Cel sporządzenia: rozliczenie pobranych wcześniej środków pieniężnych na podstawie wniosku.</p> <p>Podstawa sporządzenia w komórce właściwej: dokumenty źródłowe stanowiące potwierdzenie dokonania wydatku</p> <p>Termin sporządzenia: rozliczenia zaliczki należy dokonać bezwzględnie przed ostatnim dniem miesiąca.</p>	<p>Dowody źródłowe oraz druk rozliczenia zaliczki pod względem merytorycznym sprawdza i akceptuje kierownik komórki właściwej lub osoba do tego uprawniona zgodnie z zakresem czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika</p>	<p>Kontrola formalno-rachunkowa: pracownik Sekcji Finansowej lub Sekcji Księgowej</p> <p>Dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych: Główny Księgowy lub osoba uprawniona</p>

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Opis dokumentu, sekcja odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w MOPS	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce właściwej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Finansowej
			kontroli formalno-rachunkowej, kierownik komórki właściwej, odpowiedzialnej za wydatek, Główny Księgowy oraz Dyrektor MOPS.			przez Dyrektora Zatwierdzenie dokumentu: Dyrektor MOPS lub osoba przez niego uprawniona

Dyrektor

Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej

w Częstochowie

(-) Małgorzata Mruszczyk