

Załącznik Nr 4
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-
księgowych w MOPS

Obieg dokumentów dotyczących zakupu materiałów, towarów i usług, wypłaty świadczeń

Lp.	Nazwa dokumentu	Opis dokumentu, komórka odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w MOPS w Częstochowie	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej komórce właściwej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Finansowej
1.	Dokumenty zewnętrzne (obce) <ul style="list-style-type: none"> - faktury VAT, - faktury VAT korygujące, - faktury, - noty korygujące, - noty księgowe - inne dokumenty stanowiące podstawę do wypłaty 	<p>Dokumenty te przyjmują uprawnieni pracownicy w komórkach właściwych. Po sprawdzeniu i kontroli merytorycznej – wpisują je do bazy programu Rejestr Zaangażowania Środków Budżetowych JST. Do faktur lub not należy dołączyć załącznik, drukowany z programu Zaangażowanie, podpisany pod względem merytorycznym, oraz sposobem przeprowadzenia procedury zamówień publicznych. Następnie niezwłocznie dokumenty pracownicy komórek właściwych przekazują do Sekcji Finansowej w celu zapłaty. Oryginały faktur lub not przekazywane są do Sekcji Finansowej niezwłocznie po kontroli merytorycznej, nie później</p>	<p>Dokumenty te stanowią podstawę zapłaty kontrahentom za dokonane zakupy materiałów, towarów i usług. Uprawniony pracownik komórki właściwej powinien dokonać kontroli czy zakupy lub usługi wykonane zostały zgodnie z umową lub zamówieniem. Ponadto należy:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) na dowodach dotyczących zakupu materiałów i wyposażenia stwierdzić fakt przyjęcia majątku, poprzez dołączenie dowodu Pz - przyjęcia do magazynu, bądź adnotację o wpisie do inwentarza, a w przypadku drobnych zakupów należy w opisie dokumentu zamieścić dane osoby odpowiedzialnej za gospodarowanie zakupionymi materiałami; 2) na dowodach dotyczących zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych należy umieścić informację 	<p>Dowód pod względem merytorycznym sprawdza i akceptuje kierownik komórki właściwej lub osoba uprawniona przez Dyrektora MOPS 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 przez Dyrektora</p> <p>Zatwierdzenie dokumentu:</p>

Lp.	Nazwa dokumentu	Opis dokumentu, komórka odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w MOPS w Częstochowie	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej komórce właściwej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Finansowej
		<p>niż 5 dni przed terminem płatności. Wyznaczeni pracownicy komórek właściwych oraz Sekcji Finansowej sporządzają dyspozycję do przelewu zgodnie z załącznikiem nr 9 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w MOPS.</p> <p>W przypadku faktur dokumentujących zakup środków trwałych z grupy 3-8 KŚT, pozostałych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, pozostałych wartości niematerialnych i prawnych - fakturę niezwłocznie po podpisaniu jej przez komórkę właściwą należy przekazać do odpowiedniego pracownika Sekcji Administracyjnej lub Sekcji Informatyki w celu sporządzenia specyfikacji do zakupu środków trwałych (§ 3, ust. 12 załącznika Nr 2 do Zarządzenia). Specyfikacja jest przekazywana do Sekcji Księgowej w celu wprowadzenia do systemu WAPRO BEST BUSINESS i wystawienia dowodu OT, pracownik Sekcji Administracyjnej lub Sekcji Informatyki otrzymuje</p>	<p>o ich wpisie do inwentarza, a w przypadku środków trwałych dołączyć również dokument OT. Adnotację nanosi pracownik Sekcji Księgowej, wystawiający dokument przyjęcia w systemie WAPRO BEST BUSINESS;</p> <p>3) na dowodach za zrealizowane roboty inwestycyjne, remontowe, oprócz stwierdzenia faktu wykonania prac, niezbędne jest dołączenie protokołu odbioru oraz umowy. Jeżeli faktura dokumentuje zakup środka trwałego (budynku, budowli itp.) należy dołączyć dokumenty OT – przyjęcie środka trwałego;</p> <p>4) do faktur ostatecznych za prace inwestycyjne i remontowe należy dołączyć protokół końcowego odbioru robót (jeśli w umowie ustalono konieczność sporządzenia protokołu), dowód przyjęcia środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, oraz zamieścić informację o wystawionych dowodach OT „Przyjęcie środka trwałego”. Może to być również wpis do kartoteki magazynowej, ewidencji ilościowej bądź o przyjęciu do bezpośredniego użytkowania z potwierdzeniem odbioru przez użytkownika.</p>		<p>Dyrektor MOPS lub osoba przez niego uprawniona</p>

Lp.	Nazwa dokumentu	Opis dokumentu, komórka odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w MOPS w Częstochowie	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej komórce właściwej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Finansowej
		dowody i zbiera podpisy. Faktura przekazywana jest do Sekcji Finansowej w celu jej zapłaty. Ponadto na dowodzie należy umieścić informację o źródłach finansowania środka trwałego w przypadku finansowania zakupu z kredytu EBI lub współfinansowania ze środków funduszy pomocowych oraz adnotację o kwalifikowalności, bądź niekwalifikowalności podatku VAT.	Dowody OT dokumentujące przyjęcie środka trwałego w wyniku rozliczenia inwestycji należy wystawić w miesiącu zakończenia zadania inwestycyjnego, nie później jednak niż do 10 dnia następnego miesiąca; 5) na dowodach za wykonanie usług zamieścić stwierdzenie, że zostały wykonane i odebrane w terminie (zgodnie z umową bądź zleceniem) i załączyć protokół odbioru prac, jeśli z umowy wynika konieczność sporządzenia protokołu. Termin sporządzenia: Niezwłocznie po otrzymaniu dokumentu, przekazanie do Sekcji Finansowej najpóźniej 5 dni od wyznaczonego terminu zapłaty.		
2.	Dokumenty wewnętrzne: - listy wypłat świadczeń	Dokumenty te wystawiają uprawnieni pracownicy w komórkach właściwych. Po sprawdzeniu i kontroli merytorycznej – wpisują je do bazy programu Rejestr Zaangażowania Środków Budżetowych JST. Do list wypłat należy dołączyć załącznik polecenia przelewu wg wzoru stanowiącego załącznik Nr 9 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w MOPS, podpisany przez osobę	Cel sporządzenia: Dokumenty te stanowią podstawę wypłaty świadczeń. Podstawa sporządzenia: Wydana imienna decyzja administracyjna dla świadczeniobiorcy, w której m.in. określony jest termin wypłaty świadczenia. Termin sporządzenia: Po wydaniu decyzji i jej uprawomocnieniu oraz odebraniu przez świadczeniobiorcę. Listy wypłat świadczeń należy przekazać do Sekcji Finansowej najpóźniej 3 dni przed terminem	Dowód pod względem merytorycznym sprawdza i akceptuje kierownik komórki właściwej lub osoba uprawniona przez Dyrektora MOPS zgodnie z zakresem czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika	Kontrola formalno-rachunkowa: pracownik Sekcji Finansowej lub Sekcji Księgowej Dokonanie wstępnej kontroli kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych

Lp.	Nazwa dokumentu	Opis dokumentu, komórka odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w MOPS w Częstochowie	Cel, podstawa i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej komórce właściwej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Finansowej
		sporządzającą. Następnie listy wypłat świadczeń pracownicy komórek merytorycznych przekazują do Sekcji Finansowej w celu zapłaty. Oryginały list wypłat świadczeń przekazywane są do Sekcji Finansowej niezwłocznie po kontroli merytorycznej, nie później niż 3 dni przed terminem dokonania przelewu.	dokonania przelewu.		i finansowych: Główny Księgowy lub osoba uprawniona przez Dyrektora Zatwierdzenie dokumentu: Dyrektor MOPS lub osoba przez niego uprawniona.

Dyrektor

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Częstochowie**

(-) Małgorzata Mruszczyk