

Obieg dokumentów dotyczących dochodów budżetowych

Lp.	Nazwa dokumentu	Opis dokumentu, komórka odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w MOPS w Częstochowie	Cel i podstawa sporządzenia dokumentów, termin sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce właściwej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
1.	<p>Listy, korekty list, odpłatności</p> <ul style="list-style-type: none"> - za pobyt w placówkach, ośrodkach wsparcia, - usług opiekuńczych, specjalistycznych, - usług opiekuńczych dla osób z zaburzeniami psychicznym, - za pobyt w mieszkaniu treningowym lub wspomaganym <p>Zadania prowadzone przez stowarzyszenia.</p>	<p>Listy sporządzane przez stowarzyszenia realizujące zadania. Oryginały list składane są do Kancelarii MOPS a następnie do właściwej komórki organizacyjnej.</p> <p>Po kontroli merytorycznej lista zostaje przekazana do Sekcji Księgowej. Należność zostaje przypisana przez wyznaczonego pracownika Sekcji Księgowej w programie księgowym.</p>	<p>Cel sporządzenia: ustalenie należności dochodów</p> <p>Okres odpłatności którego dotyczy lista bieżący miesiąc</p> <p>Podstawa sporządzenia Decyzje ustalające odpłatność Listy odpłatności</p> <p>Termin przekazania do Sekcji Księgowej do 3 dnia następnego miesiąca</p>	<p>kontrola dowodu pod względem merytorycznym przez kierownika komórki właściwej</p>	<p>Kontrola formalno-rachunkowa: upoważniony pracownik Sekcji Księgowej</p> <p>Wstępna kontrola zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych Główny Księgowy</p> <p>Zatwierdzenie Dyrektor MOPS</p>

Lp.	Nazwa dokumentu	Opis dokumentu, komórka odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w MOPS w Częstochowie	Cel i podstawa sporządzenia dokumentów, termin sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce właściwej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
2.	<p>Listy odpłatności, korekty</p> <ul style="list-style-type: none"> – za pobyt dziecka w placówce opiekuńczo-wychowawczej, – za pobyt dziecka w rodzinnej pieczy zastępczej, – za pobyt i rehabilitację w Centrum Pomocy Dziecku Niepełnosprawnemu i Jego Rodzinie, – za pobyt w domu pomocy społecznej, – za pobyt w mieszkaniu treningowym lub wspomaganym 	<p>Listy sporządzane przez właściwe komórki realizujące zadanie. Po kontroli merytorycznej lista zostaje przekazana do kancelarii MOPS, a następnie do Sekcji Księgowej. Należność zostaje przypisana przez wyznaczonego pracownika Sekcji Księgowej w programie księgowym</p>	<p>Cel sporządzenia: ustalenie należności dochodów</p> <p>Okres odpłatności którego dotyczy lista bieżący miesiąc</p> <p>Podstawa sporządzenia Decyzje ustalające odpłatność Listy odpłatności</p> <p>Termin przekazania do Sekcji Księgowej do 3 dnia następnego miesiąca</p>	<p>kontrola dowodu pod względem merytorycznym przez kierowników właściwych komórek</p>	<p>Kontrola formalno-rachunkowa: upoważniony pracownik Sekcji Księgowej</p> <p>Wstępna kontrola zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych Główny Księgowy</p> <p>Zatwierdzenie Dyrektor MOPS</p>
3.	<p>Decyzja ustalająca wysokość dochodów własnych gminy w zakresie:</p> <ul style="list-style-type: none"> – należność za pobyt w DPS z tytułu odpłatności mieszkańca, – zwrotu nienależnie pobranych świadczeń z pomocy społecznej i pieczy zastępczej 	<p>Decyzje wystawiane są we właściwej komórce. Uwierzytelniona kserokopia decyzji trafia do Sekcji Księgowej i Sekcji ds. Windykacji. Należność zostaje przypisana przez pracownika Sekcji Księgowej w programie księgowym</p>	<p>Cel sporządzenia: ustalenie należności dochodów</p> <p>Termin sporządzenia: w ciągu jednego miesiąca od złożenia wniosku</p> <p>Podstawa sporządzenia Decyzje ustalające odpłatność</p> <p>Termin przekazania do Sekcji Księgowej Niewłócznie od daty uprawomocnienia się decyzji w ciągu 7 dni.</p>	<p>kontrola dowodu pod względem merytorycznym</p>	<p>Kontrola formalno-rachunkowa: upoważniony pracownik Sekcji Księgowej</p> <p>Akceptacja dokumentu: kierownik właściwej komórki z upoważnienia Prezydenta Miasta lub osoba zastępująca, działająca z upoważnienia Dyrektora MOPS</p>

Lp.	Nazwa dokumentu	Opis dokumentu, komórka odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w MOPS w Częstochowie	Cel i podstawa sporządzenia dokumentów, termin sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce właściwej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
4.	Polecenie dokonania zwrotu nienależnie pobranych dochodów lub dochodów wpłaconych w nadmiernej wysokości	Polecenie dokonania zwrotu sporządza pracownik Sekcji Księgowej, na wniosek komórki merytorycznej lub na podstawie pisma dłużnika, wg wzoru określonego w załączniku Nr 9 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w MOPS, wraz z listą zwrotu, której wzór stanowi załącznik Nr 12 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w MOPS	Cel sporządzenia: prawidłowe księgowanie należności MOPS Podstawa sporządzenia Pismo o zwrot Termin sporządzenia: w ciągu jednego miesiąca od złożenia wniosku	1) kontrola dowodu pod względem merytorycznym, 2) zatwierdzenie dokumentu przez Dyrektora MOPS lub osobę przez niego uprawnioną zgodnie z zakresem czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika	Kontrola formalno-rachunkowa: upoważniony pracownik Sekcji Księgowej lub Sekcji Finansowej Wstępna kontrola zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dn.27.08.2009 r. o finansach publicznych Główny Księgowy Zatwierdzenie Dyrektor MOPS
5.	Polecenie dokonania przelewu między rachunkami obsługiwanymi przez MOPS	Sporządza pracownik Sekcji Księgowej lub Sekcji Finansowej zgodnie z opisanym tytułem otrzymanych środków. Polecenie dokonania przelewu między rachunkami MOPS stanowi załącznik Nr 11 do Instrukcji obiegu i kontroli dokumentów finansowo-księgowych w MOPS	Cel sporządzenia: prawidłowe ujęcie wpłat na rachunkach MOPS Podstawa sporządzenia opis tytułu uznania przez osobę rozliczającą wpłaty Termin sporządzenia: na bieżąco	1) kontrola dowodu pod względem merytorycznym, 2) zatwierdzenie dokumentu przez Dyrektora MOPS lub osobę przez niego uprawnioną zgodnie z zakresem czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika	Kontrola formalno-rachunkowa: upoważniony pracownik Sekcji Księgowej lub Finansowej Wstępna kontrola zgodnie z art. 54 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27.08.2009 r. o finansach publicznych Główny Księgowy Zatwierdzenie Dyrektor MOPS

Lp.	Nazwa dokumentu	Opis dokumentu, komórka odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w MOPS w Częstochowie	Cel i podstawa sporządzenia dokumentów, termin sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce właściwej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
6.	Upomnienie	Upomnienie wystawia pracownik Sekcji ds. Windykacji po weryfikacji terminu spłaty należności zgodnie z wystawioną decyzją lub listą odpłatności. Po prawidłowym doręczeniu uwierzytelniona kserokopia upomnienia przekazywana jest do Sekcji Księgowej w celu ujęcia w ewidencji.	Cel sporządzenia: ściągnięcie należności Podstawa sporządzenia w Sekcji Windykacji: ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji Termin sporządzenia: W ciągu dwóch miesięcy od wymaganego terminu zapłaty	Kontrola dowodu pod względem merytorycznym: Kierownik Sekcji ds. Windykacji	Kontrola formalno-rachunkowa i merytoryczna: pracownik Sekcji ds. Windykacji Akceptacja: Dyrektor MOPS
7.	Tytuł wykonawczy	wystawia pracownik Sekcji ds. Windykacji, podpisuje osoba upoważniona przez Prezydenta Miasta i kieruje do właściwego organu egzekucyjnego celem przymusowego ściągnięcia należności	Cel sporządzenia: ściągnięcie należności Podstawa sporządzenia w Sekcji ds. Windykacji: ustawa o postępowaniu egzekucyjnym w administracji Termin sporządzenia: na bieżąco, po upływie 7 dni od doręczenia upomnienia.	Kontrola dowodu pod względem merytorycznym: Kierownik Sekcji ds. Windykacji	Kontrola formalno-rachunkowa i merytoryczna: Kierownik Sekcji ds. Windykacji Akceptacja: Dyrektor MOPS

Lp.	Nazwa dokumentu	Opis dokumentu, komórka odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w MOPS w Częstochowie	Cel i podstawa sporządzenia dokumentów, termin sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce właściwej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
8.	Decyzja w sprawie ulg w postaci umorzeń, odroczenia lub rozłożenia na raty należności, odstąpienia od żądania zwrotu należności publiczno-prawnych	Sporządza pracownik właściwej komórki. Podpisuje Dyrektor MOPS. Jeden egzemplarz otrzymuje strona, drugi stanowi dowód dla komórki organizacyjnej, w którym wydawana jest decyzja, uwierzytelnioną kserokopie otrzymuje Sekcja ds. Windykacji i Sekcja Księgowa.	Cel sporządzenia: rozpatrzenie wniosku strony Podstawa sporządzenia: Ustawa o pomocy społecznej, pieczy zastępczej, ustawa o systemie oświaty, inne dokumenty prawa miejscowego Termin sporządzenia: w ciągu jednego miesiąca od złożenia wniosku	Kontrola merytoryczna i akceptacja: Kierownik właściwej komórki	Kontrola formalno-rachunkowa: pracownik Sekcji Księgowej Akceptacja dokumentu: kierownik właściwej komórki z upoważnienia Prezydenta Miasta lub osoba zastępująca, działająca z upoważnienia Dyrektora MOPS
9.	Jednostronne oświadczenie woli w sprawie ulg w postaci umorzeń, odroczenia lub rozłożenia na raty należności mających charakter cywilnoprawny	Sporządza pracownik właściwej komórki. Podpisuje Dyrektor MOPS. Jeden egzemplarz otrzymuje strona, drugi stanowi dowód dla komórki właściwej, w której wydawana jest decyzja, kserokopię potwierdzoną z oryginałem otrzymuje Sekcja ds. Windykacji i Sekcja Księgowa.	Cel sporządzenia: rozpatrzenie wniosku stron Podstawa sporządzenia w MOPS: Uchwała nr 647/LVII/2010 Rady Miasta Częstochowy z dnia 15 marca 2010 r. (z późn. zm.) Termin sporządzenia: w ciągu jednego miesiąca od złożenia wniosku	Kontrola merytoryczna i akceptacja: Kierownik właściwej komórki	Akceptacja Dyrektora MOPS na podstawie udzielonego upoważnienia

Lp.	Nazwa dokumentu	Opis dokumentu, komórka odpowiedzialna za sporządzenie i obieg dowodu w MOPS w Częstochowie	Cel i podstawa sporządzenia dokumentów, termin sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce właściwej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
10.	Decyzja w sprawie umorzenia kosztów upomnień	Decyzja umarzająca koszt upomnienia. Sporządza pracownik Sekcji ds. Windykacji	Cel sporządzenia: Umorzenie kosztów upomnienia Podstawa sporządzenia w MOPS: Ustawa o finansach publicznych Ordynacja podatkowa Uchwała nr 117.XIII.2015 Rady Miasta Częstochowy z dnia 2 lipca 2015 r. Termin sporządzenia: na bieżąco	Kontrola merytoryczna i akceptacja: Kierownik Sekcji ds. Windykacji	Kontrola formalna: Kierownik Sekcji ds. Windykacji Akceptacja: Dyrektor MOPS
11.	Adnotacja urzędowa	Sporządza pracownik właściwej komórki	Cel sporządzenia: Wyksięgowanie naliczonych należności Podstawa sporządzenia w MOPS: KPA art. 162 § 1 pkt 1 Termin sporządzenia: Niezwłocznie po otrzymaniu informacji o zgonie	Kontrola merytoryczna i akceptacja: Kierownik właściwej komórki	Kontrola formalna i akceptacja: Kierownik właściwej komórki

Dyrektor

**Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Częstochowie**

(-) Małgorzata Mruszczuk