

Załącznik Nr 7
do Instrukcji obiegu i kontroli
dokumentów finansowo-
księgowych w MOPS

Obieg dokumentów pozostałych

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w Sekcji Księgowej lub Sekcji Finansowej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
1.	Polecenie księgowania	1	Dowód sporządza pracownik Sekcji Księgowej lub Sekcji Finansowej w programie finansowo-księgowym.	<p>Cel sporządzenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> - naliczenie kosztów lub przychodów wynikających z ewidencji analitycznej prowadzonej w innym programie komputerowym, - naliczenie różnic kursowych, - rozliczenie według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, - przeksięgowania przychodów i kosztów w celu ustalenia wyniku finansowego MOPS, - refundacje poniesionych wydatków przy dofinansowaniu projektów unijnych oraz innych projektów, - przeniesienie sumy osiągniętych dochodów oraz poniesionych wydatków na fundusz jednostki, itp. - naliczenie należności wynikających z list odpłatności - naliczenie należności wynikających z decyzji - naliczenie kosztów upomnień - inne przeksięgowania 	<p>Kontrola pod względem formalno-rachunkowym: pracownik Sekcji Księgowej lub Sekcji Finansowej</p> <p>Kontrola pod względem merytorycznym i akceptacja: Kierownik Sekcji Księgowej Kierownik Sekcji Finansowej</p> <p>Akceptacja: Główny Księgowy</p>

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w Sekcji Księgowej lub Sekcji Finansowej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
				<p>Podstawa sporządzenia w Sekcji Księgowej lub Finansowej: konieczność udokumentowania sytuacji opisanych powyżej</p> <p>Termin sporządzenia: na bieżąco, nie później jednak niż do 9-go dnia następnego miesiąca za dany miesiąc, a na koniec roku obrotowego do dnia 25 marca następnego roku</p>	
2.	Potwierdzenie salda	2	Dokument wystawia pracownik Sekcji Księgowej. Odcinek A otrzymuje kontrahent, odcinek B po potwierdzeniu salda przez kontrahenta pozostaje w dokumentacji Sekcji Księgowej.	<p>Cel sporządzenia: potwierdzenie stanów należności wynikających z ksiąg rachunkowych</p> <p>Podstawa sporządzenia w Sekcji Księgowości: przepisy ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości oraz instrukcja inwentaryzacyjna</p> <p>Termin sporządzenia: w terminach wynikających z instrukcji inwentaryzacyjnej</p>	<p>Kontrola formalno-rachunkowa: Kierownik Sekcji Księgowej</p> <p>Akceptacja: Dyrektor lub osoby przez niego uprawnione zgodnie z zakresem czynności, odpowiedzialności i uprawnień pracownika</p>

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w Sekcji Księgowej lub Sekcji Finansowej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
3.	Nota księgowa	2	Noty księgowe obciążeniowe lub uznaniowe – wystawia pracownik w Sekcji Księgowej. Podstawą wystawienia dokumentu jest pisemna informacja komórki właściwej, m.in. o refundacji wydatków, niedotrzymaniu zapisów wynikających z umowy, które dopuszczają naliczenie kary, zawarte porozumienia. Wierzytelności wynikające z not księgowane są w Sekcji Księgowej i stanowią przypis lub odpis należności z tytułu dochodów budżetowych, zmniejszenie wydatków.	<p>Cel sporządzenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – obciążenie kontrahenta karami za nieterminowe wykonanie robót lub usług, – obciążenie kontrahenta rekompensatą z tytułu kosztów odzyskiwania należności, – uznanie kontrahenta z tytułu mylnie naliczonych kar umownych, – odnośnie projektów unijnych przeniesienie kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, po zatwierdzeniu wniosku o płatność, – przeniesienie kosztów na inną jednostkę organizacyjną Miasta Częstochowy, stowarzyszenie, gminę itp. <p>Podstawa sporządzenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – w Sekcji Księgowej – pisemna informacja właściwej komórki, sporządzona na podstawie zapisów wynikających z zawartych umowach, porozumień, protokołów odbioru wykonanych robót i usług, itp. – w Sekcji ds. Projektów i Współpracy Międzysektorowej wniosek o płatność <p>Termin sporządzenia: na bieżąco, w przypadku naliczonych kar umownych w terminie płatności faktury.</p>	<p>Kontrola formalno-rachunkowa: Upoważniony pracownik Sekcji Księgowej lub Sekcji Finansowej</p> <p>Akceptacja: Dyrektor MOPS i Główny Księgowy lub osoby uprawnione</p>

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w Sekcji Księgowej lub Sekcji Finansowej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
4.	Wezwanie do zapłaty	2	Dokument wystawia pracownik Sekcji ds. Windykacji. Jeden egzemplarz otrzymuje dłużnik, a drugi pozostaje w Sekcji ds. Windykacji	<p>Cel sporządzenia: odzyskanie należności od dłużnika</p> <p>Podstawa sporządzenia w Sekcji ds. Windykacji: przekroczone terminy zapłaty wynikające z faktur, umów i innych dowodów wystawionych przez MOPS</p> <p>Termin sporządzenia: na bieżąco</p>	<p>Kontrola formalno-rachunkowa: pracownik Sekcji ds. Windykacji</p> <p>Kontrola merytoryczna i akceptacja: Kierownik Sekcji ds. Windykacji Główny Księgowy Dyrektor MOPS</p>
5.	Faktura/rachunek	2	Wystawia pracownik Sekcji Księgowej na podstawie zawartej umowy oraz opisu sporządzonego przez właściwą komórkę na dokumencie źródłowym, na podstawie którego wystawiana jest faktura VAT sprzedaży, lub na pisemne żądanie osoby fizycznej	<p>Cel sporządzenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przeniesienie kosztów na inną jednostkę organizacyjną, stowarzyszenie, itp. – obciążenie kontrahenta zgodnie z zawartą umową, porozumieniem, – udokumentowanie wykonania usługi <p>Podstawa sporządzenia w Sekcji Księgowej: Zapisy zawarte w umowach i porozumieniach, pisemne żądanie</p> <p>Termin sporządzenia: na bieżąco</p>	<p>Kontrola formalno-rachunkowa: Upoważniony pracownik Sekcji Księgowej do wystawiania faktur/rachunków</p>

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w Sekcji Księgowej lub Sekcji Finansowej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
6.	Umowa dotycząca zamówień publicznych	2/3	<p>Opracowuje pracownik Sekcji Organizacyjnej i Zamówień Publicznych, we współpracy z komórką właściwą lub sporządza podmiot zewnętrzny. Jeden egzemplarz otrzymuje Wykonawca, drugi pozostaje w Sekcji Organizacyjnej i Zamówień Publicznych.</p> <p>Dodatkowo w przypadku:</p> <ul style="list-style-type: none"> – postępowań przeprowadzanych w ramach realizacji projektów unijnych, trzeci egzemplarz otrzymuje Sekcja ds. Projektów i Współpracy Międzysektorowej, – umów zleceń i umów o dzieło trzeci egzemplarz otrzymuje Sekcja Spraw Pracowniczych. 	<p>Cel sporządzenia: udzielenie zamówienia publicznego</p> <p>Podstawa sporządzenia: ustawa Prawo zamówień Publicznych, Kodeks Cywilny i inne</p> <p>Termin sporządzenia: na bieżąco</p>	<p>Kontrola merytoryczna: Kierownik Sekcji Organizacyjnej i Zamówień Publicznych, Kierownik komórki właściwej, zgłaszającej konieczność udzielenia zamówienia (w zakresie opisu przedmiotu zamówienia)</p> <p>Kontrola formalno-rachunkowa: Kierownik Sekcji Finansowej, Główny Księgowy</p> <p>Kontrola formalno-prawna: radca prawny</p> <p>Akceptacja:</p> <ul style="list-style-type: none"> – umowy o wartości nie przekraczającej 30 tys. euro: Dyrektor MOPS – umowy o wartości powyżej 30 tys. euro: Dyrektor MOPS wraz z osobą przez niego upoważnioną

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w Sekcji Księgowej lub Sekcji Finansowej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
7.	Projekt umowy na realizację zadania	1	Projekt umowy przygotowuje pracownik właściwej komórki	<p>Cel sporządzenia:</p> <ul style="list-style-type: none"> – przekazanie projektu umowy do Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miasta Częstochowy, – zawarcie umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego <p>Podstawa sporządzenia: ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie</p> <p>Termin sporządzenia: w związku z rozstrzygnięciem konkursu ofert</p>	<p>Kontrola merytoryczna projektu: Komórka organizacyjna</p> <p>Kontrola formalno-rachunkowa projektu: Kierownik Sekcji Finansowej i Sekcji Księgowej</p> <p>Kontrola formalno-prawna projektu: Radca prawny</p> <p>Akceptacja projektu: Główny Księgowy Dyrektor MOPS</p>
8.	Umowa użyczenia składników majątku trwałego MOPS innym podmiotom realizującym zadania publiczne	2	Umowę sporządza pracownik Sekcji Administracyjnej. Jeden egzemplarz otrzymuje Biorący do używania, drugi pozostaje w dokumentacji Sekcji Administracyjnej, kserokopię otrzymuje Sekcja Księgowa.	<p>Cel sporządzenia użyczenie w bezpłatne używanie nieruchomości, ruchomych składników majątkowych</p> <p>Podstawa sporządzenia umowa na realizację zadania publicznego</p> <p>Termin sporządzenia zgodnie z zawartą umową</p>	<p>Kontrola merytoryczna: Kierownik Sekcji Administracyjnej</p> <p>Kontrola formalno-rachunkowa: Kierownik Sekcji Księgowej</p> <p>Kontrola formalno-prawna: radca prawny</p> <p>Akceptacja: Główny Księgowy Dyrektor MOPS</p>

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w Sekcji Księgowej lub Sekcji Finansowej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej
9.	Porozumienie w sprawie wzajemnych rozliczeń	2	Sporządza pracownik Sekcji Administracyjnej. Jeden egzemplarz otrzymuje Biorący do używania, drugi pozostaje w dokumentacji Sekcji Administracyjnej, kserokopię otrzymuje Sekcja Księgowa.	Cel sporządzenia uregulowanie wzajemnych rozliczeń i sposobu płatności za korzystanie z mediów Podstawa sporządzenia zapisy zawarte w umowie użyczenia Termin sporządzenia zgodnie z zawartą umową	Kontrola merytoryczna: Kierownik Sekcji Administracyjnej Kontrola formalno-rachunkowa: Kierownik Sekcji Księgowej Kontrola formalno-prawna: radca prawny Akceptacja: Główny Księgowy Dyrektor MOPS
10.	Nota odsetkowa (naliczenie odsetek z tytułu należności, których podstawą jest umowa cywilnoprawna)	2	Wystawia pracownik Sekcji Księgowej	Cel sporządzenia obciążenie kontrahenta odsetkami ustawowymi za opóźnienie Podstawa sporządzenia zapisy zawarte w umowie, art. 481 kodeksu cywilnego Termin sporządzenia na bieżąco	Kontrola merytoryczna: Kierownik Sekcji Księgowej Kontrola formalno-rachunkowa: upoważniony pracownik Sekcji Księgowej do wystawiania not Akceptacja: Dyrektor MOPS i Główny Księgowy lub osoby uprawnione

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Częstochowie
(-) Małgorzata Mruszczyk**