

Załącznik Nr 3
do Zarządzenia Nr 5.2025
Dyrektora MOPS
z dnia 12.02.2025 r.

Obieg dokumentów księgowych związanych z gospodarką rzeczowym majątkiem trwałym

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w komórce właściwej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce właściwej oraz w Sekcji Księgowej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Księgowej
1.	Dowód OT – przyjęcie do użytkowania OT środka trwałego OT pozostałego środka trwałego OT podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	3	Pracownik: – Sekcji Administracyjnej przekazuje fakturę zakupu, protokół (protokoły) z przeprowadzonych remontów, protokół nieodpłatnego otrzymania środka trwałego wraz ze specyfikacją (§ 3 ust. 12 w załączniku Nr 2 do Zarządzenia) do pracownika Sekcji Księgowej, – Sekcji Informatyki przekazuje fakturę zakupu wraz ze specyfikacją (§ 3 ust. 12 w załączniku Nr 2 do Zarządzenia) do pracownika Sekcji Księgowej. Pracownik Sekcji Księgowej wystawia dowód OT w systemie ewidencji ilościowo-wartościowej WAPRO BEST BIZNES w 3 egzemplarzach, przekazuje do pracowników Sekcji Administracyjnej lub Sekcji Informatyki w celu podpisania	Cel sporządzenia: wprowadzenie do ewidencji ilościowo-wartościowej Podstawa sporządzenia: faktura zakupu, protokół (protokoły) z przeprowadzonych remontów, protokół nieodpłatnego otrzymania środka trwałego, darowizna rzeczowa Termin sporządzenia: niezwłocznie	Kierownik Sekcji Administracyjnej lub Sekcji Informatyki sprawdza dokumenty będące podstawą sporządzenia dowodu OT pod względem merytorycznym. Osoba odpowiedzialna, której zostanie powierzony dany składnik majątku trwałego podpisuje dowód OT przyjmując odpowiedzialność za powierzony majątek.	Pracownik Sekcji Księgowej sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym. Zatwierdza Dyrektor MOPS na dokumencie źródłowym, na podstawie którego wystawiany jest dowód OT.

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w komórce właściwej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce właściwej oraz w Sekcji Księgowej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Księgowej
			<p>przez osoby przyjmujące odpowiedzialność za mienie.</p> <p>Jeden egzemplarz otrzymuje osoba, której powierza się pieczę nad mieniem, drugi pracownik SA lub SI, który sprawuje nadzór nad mieniem, trzeci (łącznie z kserokopią faktury zakupu) pracownik Sekcji Księgowej do zaksięgowania w systemie finansowo-księgowym. Dowód służy do stwierdzenia faktu przyjęcia nowego środka trwałego do użytkowania.</p>			

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w komórce właściwej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce właściwej oraz w Sekcji Księgowej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Księgowej
2.	Dowód PT – przekazanie nieodpłatne PT środka trwałego PT pozostałego środka trwałego PT podstawowych wartości niematerialnych i prawnych	4	Dowód PT służy do udokumentowania nieodpłatnego przekazania. Dokument sporządza pracownik Sekcji Księgowej w systemie ewidencji ilościowo-wartościowej WAPRO BEST BIZNES, na podstawie informacji email, bądź pisma wewnętrznego Sekcji Administracyjnej lub Sekcji Informatyki. Dowody przekazane są do Sekcji Administracyjnej w celu podpisania przez Dyrektora MOPS. Jeden egzemplarz otrzymuje strona przejmująca, drugi Sekcja Księgowa, trzeci Sekcja Administracyjna. Dowody PT mogą być zastąpione zbiorczym protokołem zdawczo-odbiorczym.	Cel sporządzenia: udokumentowanie nieodpłatnego przekazania środka trwałego Podstawa sporządzenia: Zarządzenie 1502.2017 z 17.01.2017 Prezydenta Miasta Częstochowy w sprawie sposobu i trybu gospodarowania składnikami majątku ruchomego Gminy Miasta Częstochowy z późn. zm., Zarządzenie 34.2022 z 24.05.2022 Dyrektora MOPS w sprawie wprowadzenia Instrukcji postępowania w sprawie gospodarowania zbędnymi lub zużytymi składnikami majątku ruchomego w MOPS Termin sporządzenia: Niezwłocznie	Kierownik Sekcji Administracyjnej lub Sekcji Informatyki sprawdza dowód pod względem merytorycznym oraz przekazuje do podpisu Dyrektorowi MOPS lub osobom przez niego upoważnionym. Należy uzyskać podpis strony otrzymującej środek trwały.	Pracownik Sekcji Księgowej sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym.
3.	Dowód LT / protokół kwalifikujący środek trwały do likwidacji – Likwidacja LT środka trwałego LT pozostałego środka trwałego LT podstawowych wartości	2	Komisja ds. oceny przydatności do dalszego użytkowania składników majątku, powołana przez Dyrektora MOPS sporządza protokół kwalifikujący środek trwały do likwidacji. Dokument sporządza się w związku z wycofaniem składników majątkowych z eksploatacji na skutek zużycia. Komisja	Cel sporządzenia: wyksięgowanie z ewidencji bilansowej środka trwałego lub zmniejszenie wartości środka trwałego Podstawa sporządzenia: protokół Komisji ds. oceny	Wyznaczony pracownik komórki merytorycznej sprawdza dokument pod względem formalnym z dowodami źródłowymi. Dowód podpisany jest przez członków Komisji	Pracownik Sekcji Księgowej sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym Akceptacja Dyrektor MOPS lub osoba

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w komórce właściwej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce właściwej oraz w Sekcji Księgowej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Księgowej
	niematerialnych i prawnych		może zaproponować fizyczną likwidację środka trwałego, jego sprzedaż lub nieodpłatne przekazanie. Propozycje Komisji akceptuje Dyrektor MOPS. Oryginały protokołu otrzymuje Sekcja Księgowa i Sekcja Administracyjna. Na tej podstawie Sekcja Księgowa dokonuje wyksięgowania środka trwałego z ewidencji bilansowej oraz wprowadza zmiany w ewidencji ilościowo- wartościowej. Do czasu fizycznej likwidacji lub protokolarnego przekazania kupującemu czy też otrzymującemu wartość mienia pozostaje w ewidencji pozabilansowej. Protokół z fizycznej likwidacji stanowi podstawę do wyksięgowania środka trwałego z ewidencji pozabilansowej. Sporządza się go w dwóch egzemplarzach – oryginał Komisja przekazuje w terminie 5 dni od zaistnienia zdarzenia (likwidacji, przekazania) do Sekcji Księgowej, natomiast kopię zachowuje w dokumentach Sekcja Administracyjna. Dopuszcza się stosowanie zbiorczego dokumentu LT przy czym w dowodzie zbiorczym lub w załączniku poszczególne środki trwałe winny być pojedynczo wymienione.	przydatności do dalszego użytkowania składników majątku ruchomego MOPS kwalifikujący środek trwały do likwidacji lub sprzedaży, przekazania, protokół z fizycznej likwidacji środka trwałego Termin sporządzenia: niezwłocznie po sporządzeniu protokołu kwalifikującego środek trwały do likwidacji lub sprzedaży, przekazania. Termin przekazania do Sekcji Księgowej: niezwłocznie	ds. oceny przydatności do dalszego użytkowania składników majątku ruchomego MOPS i przekazywany do podpisu Dyrektorowi MOPS lub osobom przez niego upoważnionym.	przez niego upoważniona.

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w komórce właściwej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce właściwej oraz w Sekcji Księgowej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Księgowej
4.	Dowód LT – likwidacja w związku ze sprzedażą LT środka trwałego LT pozostałego środka trwałego LT podstawowych wartości niematerialnych i prawnych LT pozostałych wartości niematerialnych i prawnych	2	Dokument wystawiany jest w systemie ewidencji ilościowo-wartościowej WAPRO BEST, sporządza się w związku z wycofaniem składników majątkowych z przeznaczeniem do sprzedaży. Sekcja Administracyjna przygotowuje dokumenty związane z procedurą sprzedaży, a następnie przekazuje powyższe dokumenty do Sekcji Księgowej w celu wystawienia Faktury VAT. Oryginał dowodu LT podpisany przez Kierownika komórki merytorycznej, Dyrektora MOPS otrzymuje Sekcja Księgowa, a drugi egzemplarz pozostaje w dokumentacji Sekcji Administracyjnej lub Sekcji Informatyki.	Cel sporządzenia: wyksięgowanie z ewidencji bilansowej środka trwałego Podstawa sporządzenia: umowa sprzedaży, faktura sprzedaży, protokół przekazania Termin sporządzenia: niezwłocznie po otrzymaniu faktury sprzedaży	Dowód jest akceptowany przez Dyrektora MOPS lub osobę upoważnioną.	Pracownik Sekcji Księgowej sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym. Umowa sprzedaży, protokół zdawczo-odbiorczy podpisuje Dyrektor lub osoba upoważniona.
5.	Dowód MT – zmiana użytkowania MT środka trwałego MT pozostałego środka trwałego	4	Dowód MT służy do udokumentowania zmiany miejsca użytkowania i osoby odpowiedzialnej. Informacje o wszelkich zmianach lokalizacji środka trwałego są niezwłocznie przekazywane przez kierownika komórki organizacyjnej do Sekcji Administracyjnej, a w przypadku sprzętu komputerowego do Sekcji Informatyki. Dokument sporządza pracownik Sekcji Księgowej w systemie ewidencji ilościowo-wartościowej WAPRO	Cel sporządzenia: udokumentowanie zmiany miejsca użytkowania środka trwałego oraz jego prawidłowa ewidencja w systemie WAPRO BEST przez pracownika Sekcji Księgowej Podstawa sporządzenia: racjonalne wykorzystanie posiadanego zasobu środków trwałych	Osoba odpowiedzialna za mienie jako przekazująca i przyjmująca.	Pracownik Sekcji Księgowej sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym. Akceptuje Dyrektor MOPS.

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w komórce właściwej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce właściwej oraz w Sekcji Księgowej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Księgowej
			BEST, na podstawie informacji email lub pisma z Sekcji Administracyjnej lub Sekcji Informatyki. Dowody przekazane są do Sekcji Administracyjnej/Sekcji Informatyki w celu podpisania przez osobę przekazującą i przyjmującą odpowiedzialność za mienie. Jeden egzemplarz otrzymuje strona przejmująca, drugi przekazująca, trzeci Sekcja Administracyjna/Sekcja Informatyki, czwarty osoba prowadząca ewidencję ilościowo-wartościową	Termin sporządzenia: niezwłocznie		
6.	Dowód ZT – zmiana wartości ZT środka trwałego ZT pozostałego środka trwałego ZT podstawowych wartości niematerialnych i prawnych ZT pozostałych wartości niematerialnych i prawnych	2	Dowód służy do udokumentowania ulepszenia środka trwałego. Sekcja Administracyjna dokumenty potwierdzające zmianę wartości środka trwałego przekazuje do pracownika prowadzącego ewidencję ilościowo-wartościową w celu wystawienia dokumentu ZT. Dowody przekazane są do Sekcji Administracyjnej w celu podpisania przez osobę odpowiedzialną za mienie. Oryginał dowodu ZT wraz z fakturą lub innym dowodem otrzymuje Sekcja Księgowa w celu zaksięgowania w systemie finansowo-księgowym i ewidencji ilościowo-wartościowej, drugi egzemplarz pozostaje	Cel sporządzenia: zwiększenie wartości środka trwałego Podstawa sporządzenia: faktura zakupu, protokół z przeprowadzonych ulepszeń środków trwałych Termin sporządzenia: niezwłocznie	Kierownik Sekcji Administracyjnej sprawdza dokumenty będące podstawą sporządzenia dowodu ZT pod względem merytorycznym, kierownik komórki właściwej, któremu zostanie powierzony dany składnik majątku trwałego podpisuje dowód ZT przyjmując odpowiedzialność za powierzony majątek.	Pracownik Sekcji Księgowej sprawdza dokument pod względem formalno-rachunkowym. Akceptuje Dyrektor MOPS.

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w komórce właściwej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce właściwej oraz w Sekcji Księgowej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Księgowej
			w Sekcji Administracyjnej.			
7.	Protokół przekazania sprzętu do serwisowania	2	Protokół sporządzany jest przez pracownika Sekcji Informatyki lub Sekcji Administracyjnej w celu przekazania sprzętu do serwisowania.	<p>Cel sporządzenia: udokumentowanie zmiany miejsca przechowywania środka trwałego oraz przekazanie odpowiedzialności za środek trwały na serwis</p> <p>Podstawa sporządzenia: pismo informujące Sekcję Administracyjną o fakcie uszkodzenia środka trwałego i konieczności jego naprawy, pobrania środka trwałego do serwisu</p> <p>Termin sporządzenia: niezwłocznie, w momencie pobrania środka trwałego do serwisu</p>	Kierownik Sekcji Informatyki lub Sekcji Administracyjnej sprawdza dowód pod względem merytorycznym.	Dokument nie jest ewidencjonowany w księgach rachunkowych.

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w komórce właściwej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce właściwej oraz w Sekcji Księgowej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Księgowej
8.	Dowód Pz – przyjęcie z zewnątrz	1	Dowód sporządza pracownik właściwej komórki organizacyjnej, oryginał i kopie wraz z fakturą VAT, przekazuje do Sekcji Księgowej, druga kopia pozostaje w dokumentach magazynowych. Pracownik Sekcji Księgowej wprowadza Pz do ewidencji ilościowo-wartościowej w systemie WF-MAG.	Cel sporządzenia: udokumentowanie przyjęcia na magazyn dostawy materiałów objętych ewidencją magazynową Podstawa sporządzenia: faktura dokumentująca dostawę Termin sporządzenia: niezwłocznie po otrzymaniu dostawy materiałów oraz faktury	Magazynier podpisuje dowód PZ jako przyjmujący i wystawiający.	Dowód podlega kontroli formalno-rachunkowej w Sekcji Księgowej. Akceptacja: Kierownik komórki właściwej.
9.	Dowód Rw – rozchód wewnętrzny	1	Dokument sporządza pracownik komórki właściwej. Oryginał otrzymuje pracownik Sekcji Księgowej, jedną kopię osoba pobierająca z magazynu, druga kopia pozostaje w ewidencji magazynowej. Pracownik Sekcji Księgowej wprowadza rozchód materiałów do ewidencji ilościowo-wartościowej na podstawie miesięcznych zbiorczych zestawień w systemie WF-Mag.	Cel sporządzenia: udokumentowanie rozchodu materiałów z magazynu Podstawa sporządzenia: rzeczywiste wydanie materiału z magazynu Termin sporządzenia: na bieżąco, w trakcie wydawania materiałów z magazynu	Magazynier podpisuje dowód Rw jako wystawiający i wydający.	Dowód podlega kontroli formalno-rachunkowej. Akceptacja: Kierownik komórki właściwej.

Lp.	Nazwa dokumentu	Liczba egz.	Nazwa stanowiska sporządzającego dowód i obieg dowodu w komórce właściwej	Przeznaczenie dokumentów i termin ich sporządzenia	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w komórce właściwej oraz w Sekcji Księgowej	Kontrola i akceptacja, rodzaj czynności w zakresie kontroli wewnętrznej w Sekcji Księgowej
10.	Dowód Pw - przychód wewnętrzny	3	Dowód dokumentuje przyjęcie darowizny rzeczowej przyjmowanej na magazyn. Wystawiany jest na podstawie dokumentów wymaganych Zarządzeniem w sprawie wprowadzenia Regulaminu przyjmowania i ewidencji darowizn w MOPS. Osoba przyjmująca darowiznę otrzymuje jeden egzemplarz, drugi i trzeci przekazany jest do Sekcji Księgowej.			

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