

Załącznik Nr 4  
do Zarządzenia Nr 5.2025  
Dyrektora MOPS  
z dnia 12.02.2025 r.

### 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.	<b>Cel sporządzenia:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- naliczenie kosztów lub przychodów wynikających z ewidencji analitycznej prowadzonej w innym programie komputerowym,</li> <li>- naliczenie różnic kursowych,</li> <li>- rozliczenie według nowych kryteriów klasyfikacyjnych,</li> <li>- przeksięgowania przychodów i kosztów w celu ustalenia wyniku finansowego MOPS,</li> <li>- refundacje poniesionych wydatków przy dofinansowaniu projektów unijnych oraz innych projektów,</li> <li>- przeniesienie sumy osiągniętych dochodów oraz poniesionych wydatków na fundusz jednostki, itp.</li> <li>- naliczenie należności wynikających z list odpłatności</li> <li>- naliczenie należności wynikających z decyzji</li> <li>- naliczenie kosztów upomnień</li> <li>- inne przeksięgowania</li> </ul>	<b>Kontrola pod względem formalno-rachunkowym:</b> pracownik Sekcji Księgowej lub Sekcji Finansowej  <b>Kontrola pod względem merytorycznym i akceptacja:</b> Kierownik Sekcji Księgowej Kierownik Sekcji Finansowej  <b>Akceptacja:</b> Główny Księgowy

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><b>Podstawa sporządzenia w Sekcji Księgowej lub Finansowej:</b> konieczność udokumentowania sytuacji opisanych powyżej</p> <p><b>Termin sporządzenia:</b> 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.	<b>Potwierdzenie salda</b>	2	Dokument wystawia pracownik Sekcji Księgowej. Odcinek A otrzymuje kontrahent, odcinek B po potwierdzeniu salda przez kontrahenta pozostaje w dokumentacji Sekcji Księgowej.	<p><b>Cel sporządzenia:</b> potwierdzenie stanów należności wynikających z ksiąg rachunkowych</p> <p><b>Podstawa sporządzenia w Sekcji Księgowości:</b> przepisy ustawy z dnia 29.09.1994 r. o rachunkowości oraz instrukcja inwentaryzacyjna</p> <p><b>Termin sporządzenia:</b> w terminach wynikających z instrukcji inwentaryzacyjnej</p>	<p><b>Kontrola formalno-rachunkowa:</b> Kierownik Sekcji Księgowej</p> <p><b>Akceptacja:</b> 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	1/2	<p>Noty księgowe obciążeniowe lub uznaniowe wystawia upoważniony 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, zwrotach poniesionych kosztów wynikających z zawartych porozumień.</p> <p>W jednym egzemplarzu wystawiana jest nota podpisywana elektronicznie i wysyłana drogą elektroniczną.</p>	<p><b>Cel sporządzenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– obciążenie kontrahenta karami za nieterminowe wykonanie robót lub usług,</li> <li>– obciążenie kontrahenta rekompensatą z tytułu kosztów odzyskiwania należności,</li> <li>– uznanie kontrahenta z tytułu mylnie naliczonych kar umownych,</li> <li>– odnośnie projektów unijnych przeniesienie kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem, po zatwierdzeniu wniosku o płatność,</li> <li>– przeniesienie kosztów na inną jednostkę organizacyjną Miasta Częstochowy, stowarzyszenie, gminę itp.</li> </ul> <p><b>Podstawa sporządzenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– w Sekcji Księgowej – pisemna informacja właściwej komórki, sporządzona na podstawie zapisów wynikających z zawartych umowach, porozumień, protokołów odbioru wykonanych robót i usług, itp.</li> <li>– w Sekcji ds. Projektów i Współpracy Międzysektorowej wniosek o płatność</li> </ul> <p><b>Termin sporządzenia:</b> na bieżąco, w przypadku naliczonych kar umownych w terminie płatności faktury.</p>	<p><b>Kontrola formalno-rachunkowa:</b> Upoważniony pracownik Sekcji Księgowej lub Sekcji Finansowej</p> <p><b>Akceptacja:</b> 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.	<b>Wezwanie do zapłaty</b>	2	Dokument wystawia pracownik Sekcji ds. Windykacji. Jeden egzemplarz otrzymuje dłużnik, a drugi pozostaje w Sekcji ds. Windykacji.	<b>Cel sporządzenia:</b> odzyskanie należności od dłużnika <b>Podstawa sporządzenia w Sekcji ds. Windykacji:</b> przekroczone terminy zapłaty wynikające z faktur, umów i innych dowodów wystawionych przez MOPS <b>Termin sporządzenia:</b> na bieżąco	<b>Kontrola formalno-rachunkowa:</b> pracownik Sekcji ds. Windykacji <b>Kontrola merytoryczna i akceptacja:</b> Kierownik Sekcji ds. Windykacji Główny Księgowy Dyrektor MOPS
5.	<b>Faktura/rachunek</b>	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/rachunek, lub na pisemne żądanie osoby fizycznej.	<b>Cel sporządzenia:</b> – przeniesienie kosztów na inną jednostkę organizacyjną, stowarzyszenie, itp. – obciążenie kontrahenta zgodnie z zawartą umową, porozumieniem, – udokumentowanie wykonania usługi <b>Podstawa sporządzenia w Sekcji Księgowej:</b> Zapisy zawarte w umowach i porozumieniach, pisemne żądanie <b>Termin sporządzenia:</b> na bieżąco	<b>Kontrola formalno-rachunkowa:</b> Upoważniony pracownik Sekcji Księgowej do wystawiania faktur/rachunków
6.	<b>Umowa dotycząca zamówień publicznych</b>	2/3	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	<b>Cel sporządzenia:</b> udzielenie zamówienia publicznego <b>Podstawa sporządzenia:</b> ustawa Prawo zamówień Publicznych, Kodeks Cywilny i inne	<b>Kontrola merytoryczna:</b> Kierownik Sekcji Organizacyjnej i Zamówień Publicznych, Kierownik komórki właściwej, zgłaszającej konieczność

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
			i Zamówień Publicznych. Dodatkowo w przypadku: <ul style="list-style-type: none"> <li>– postępowań przeprowadzanych w ramach realizacji projektów unijnych, trzeci egzemplarz otrzymuje Sekcja ds. Projektów i Współpracy Międzysektorowej,</li> <li>– umów zleceń i umów o dzieło trzeci egzemplarz otrzymuje Sekcja Spraw Pracowniczych.</li> </ul>	<b>Termin sporządzenia:</b> na bieżąco	udzielenia zamówienia (w zakresie opisu przedmiotu zamówienia) <b>Kontrola formalno-rachunkowa:</b> Kierownik Sekcji Finansowej, Główny Księgowy <b>Kontrola formalno-prawna:</b> radca prawny <b>Akceptacja:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>– umowy o wartości nie przekraczającej 30 000 euro: Dyrektor MOPS</li> <li>– umowy o wartości powyżej 30 000 euro: Dyrektor MOPS we współdziałaniu z drugą osobą przez niego upoważnioną, za wyjątkiem umów, których realizacja wykracza poza rok budżetowy, do zawierania których Dyrektor posiada odrębne pełnomocnictwo</li> </ul>

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><b>Cel sporządzenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przekazanie projektu umowy do Wydziału Polityki Społecznej Urzędu Miasta Częstochowy,</li> <li>– zawarcie umowy o wsparcie realizacji zadania publicznego</li> </ul> <p><b>Podstawa sporządzenia:</b> ustawa o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie</p> <p><b>Termin sporządzenia:</b> w związku z rozstrzygnięciem konkursu ofert</p>	<p><b>Kontrola merytoryczna projektu:</b> Komórka organizacyjna</p> <p><b>Kontrola formalno-rachunkowa projektu:</b> Kierownik Sekcji Finansowej i Sekcji Księgowej</p> <p><b>Kontrola formalno-prawna projektu:</b> Radca prawny</p> <p><b>Akceptacja projektu:</b> 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><b>Cel sporządzenia</b> użyczenie w bezpłatne używanie nieruchomości, ruchomych składników majątkowych</p> <p><b>Podstawa sporządzenia</b> umowa na realizację zadania publicznego</p> <p><b>Termin sporządzenia</b> zgodnie z zawartą umową</p>	<p><b>Kontrola merytoryczna:</b> Kierownik Sekcji Administracyjnej</p> <p><b>Kontrola formalno-rachunkowa:</b> Kierownik Sekcji Księgowej</p> <p><b>Kontrola formalno-prawna:</b> radca prawny</p> <p><b>Akceptacja:</b> 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.	<b>Porozumienie w sprawie wzajemnych rozliczeń</b>	2	Sporządza pracownik Sekcji Administracyjnej. Jeden egzemplarz otrzymuje Biorący do używania, drugi pozostaje w dokumentacji Sekcji Administracyjnej, kserokopię otrzymuje Sekcja Księgowa.	<b>Cel sporządzenia</b> uregulowanie wzajemnych rozliczeń i sposobu płatności za korzystanie z mediów <b>Podstawa sporządzenia</b> zapisy zawarte w umowie użyczenia <b>Termin sporządzenia</b> zgodnie z zawartą umową	<b>Kontrola merytoryczna:</b> Kierownik Sekcji Administracyjnej <b>Kontrola formalno-rachunkowa:</b> Kierownik Sekcji Księgowej <b>Kontrola formalno-prawna:</b> radca prawny <b>Akceptacja:</b> Główny Księgowy Dyrektor MOPS
10.	<b>Nota odsetkowa (naliczenie odsetek z tytułu należności, których podstawą jest umowa cywilnoprawna)</b>	2	Wystawia pracownik Sekcji Księgowej.	<b>Cel sporządzenia</b> obciążenie kontrahenta odsetkami ustawowymi za opóźnienie <b>Podstawa sporządzenia</b> zapisy zawarte w umowie, art. 481 kodeksu cywilnego <b>Termin sporządzenia</b> na bieżąco	<b>Kontrola merytoryczna:</b> Kierownik Sekcji Księgowej <b>Kontrola formalno-rachunkowa:</b> upoważniony pracownik Sekcji Księgowej do wystawiania not <b>Akceptacja:</b> Dyrektor MOPS i Główny Księgowy lub osoby uprawnione

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
11.	Nota księgowa - KOREKTA	1/2	<p>Nota księgowa - KOREKTA służy do korygowania błędów popełnionych w notach księgowych własnych zewnętrznych (obciążeniowych i uznaniowych). Notę księgową z oznaczeniem KOREKTA wystawia upoważniony pracownik w Sekcji Księgowej.</p> <p>Dokument korygujący notę księgową zawiera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– oznaczenie „KOREKTA”,</li> <li>– kolejny numer i datę wystawienia,</li> <li>– dane zawarte w nocie księgowej, której dotyczy korekta, takie jak: nr i data, wystawca i odbiorca,</li> <li>– treść wymagającą korekty i treść po korekcie,</li> <li>– wyliczoną różnicę między kwotami wskazanymi w wysokości omyłkowej i prawidłowej (którą odpowiednio obciążony lub uznawany jest kontrahent w wyniku korekty).</li> </ul> <p>W jednym egzemplarzu wystawiana jest nota podpisywana elektronicznie i wysyłana drogą elektroniczną.</p>	<p><b>Cel sporządzenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– korygowanie treści not księgowych</li> </ul> <p><b>Podstawa sporządzenia:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– w Sekcji Księgowej – pisemna informacja właściwej komórki, sporządzona na podstawie zapisów wynikających z zawartych umowach, porozumień, protokołów odbioru wykonanych robót i usług, itp.</li> <li>– w Sekcji ds. Projektów i Współpracy Międzysektorowej wniosek o płatność</li> </ul> <p><b>Termin sporządzenia:</b> na bieżąco</p>	<p><b>Kontrola formalno-rachunkowa:</b></p> <p>Upoważniony pracownik Sekcji Księgowej lub Sekcji Finansowej</p> <p><b>Akceptacja:</b> Dyrektor MOPS i Główny Księgowy lub osoby uprawnione</p>

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