

Zarządzenie Nr 30/2016
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
z dnia 19 grudnia 2016 roku

w sprawie: aktualizacji Instrukcji sporządzania, obiegu i kontroli dokumentów finansowo – księgowych w Miejskim Ośrodku Pomocy Społecznej w Czeladzi.

Na podstawie art. 53 ust. 1 i art. 68 i 69 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tj. Dz.U. z 2016r poz. 1870 z późn. zm.) oraz na podstawie art.4 ust.5 i art. 10 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tj. Dz.U z 2016r poz.1047 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§1

Zmienia się § 22 zarządzenia, który otrzymuje następujące brzmienie:

„ OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE SPRZEDAŻY TOWARÓW I USŁUG

1. Dokonanie **sprzedaży** dokumentowane jest:
 - fakturą VAT – kopia,
 - fakturą korygującą – kopia,
 - notą księgową – kopia,
 - notą korygującą
2. Faktury / noty wystawiane są w trzech egzemplarzach przez pracowników Działu Metodyczno – Administracyjnego, na wniosek pracownika odpowiedniego działu merytorycznego, prowadzącego sprawę
 - oryginał – przekazuje się kupującemu
 - pierwsza kopia – pozostaje w Dziale,
 - druga kopia – pozostaje w Dziale Finansowo – Księgowym.
3. **Wnioski** o wystawienie faktury, faktury korygującej, noty lub noty korygującej powinny zawierać poniższe dane:
 - a. imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy, nabywcy i odbiorcy oraz ich adresy,
 - b. numer identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy,
 - c. datę sprzedaży,
 - d. nazwę (rodzaj) towaru lub usługi,
 - e. miarę i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług,
 - f. cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
 - g. wartość towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
 - h. stawki podatku.

W przypadku dostawy towarów lub świadczenia usług zwolnionych od podatku, poza danymi określonymi w ppkt d, wskazuje się również symbol towaru lub usługi zwolnionej lub przepis ustawy albo aktu wydanego na podstawie ustawy, na podstawie którego podatnik stosuje zwolnienie od podatku, lub przepis dyrektywy, który zwalnia od podatku tę dostawę lub to świadczenie.

4. Wnioski o wystawienie faktury, faktury korygującej, noty lub noty korygującej powinny być przekazane do Działu Metodyczno – Administracyjnego niezwłocznie po dokonaniu sprzedaży, by umożliwić wystawienie faktury VAT w terminie wynikającym z przepisów wykonawczych do ustawy o podatku od towarów i usług.

5. W przypadku popełnienia błędu w dowodach sprzedaży (fakturze VAT) polegającego na pomyłce dotyczącej cen jednostkowych, wartości lub stawki podatku VAT, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia dokument korygujący (faktura korygująca) w trzech egzemplarzach, niezwłocznie po ujawnieniu pomyłki i przekazuje:

- oryginał – kupującemu,
- pierwszą kopię – pozostawia w dziale wystawiającym,
- drugą kopię - przekazuje do księgowości.

W przypadku innych błędów, osoba wystawiająca dowód sprzedaży, wystawia notę korygującą również w trzech egzemplarzach. Przekazując jej egzemplarze w sposób wyżej określonym.

6. Zgodnie z zawartymi umowami w jednostce wystawiane są faktury (i ich korekty) dokumentujące sprzedaż towarów i usług na podstawie umowy dzierżawy, najmu, a także dokumentujące zwrot kosztów rozmów telefonicznych – komórkowych – pracowników jednostki powyżej limitu.

Pracownik Działu Metodyczno – Administracyjnego wysyła je do kontrahentów lub przekazuje pracownikowi jednostki. Ewidencję faktur/not prowadzi Dział Metodyczno – Administracyjny.

TERMINARZ OBIEGU DOKUMENTÓW DOTYCZĄCYCH SPRZEDAŻY TOWARÓW I USŁUG

	Określenie zagadnienia - dokumentu	Rodzaj dokumentów	Dział sporządzający	Termin dostarczenia	Przyjmujący
1.	Sprzedaż towarów i usług / z wyłączeniem sprzedaży związanej z dzierżawą i najmem	Wniosek o wystawienie faktury	Dział merytoryczny dokonujący sprzedaży	1. Sprzedaż mienia - w dniu następnym po dokonaniu sprzedaży, 2. Zwrot kosztów mediów przez najemców – 3 dni po zakończonym okresie rozliczeniowym, 3. Pozostała sprzedaż – w dniu następnym po dokonaniu sprzedaży.	Dział Metodyczno Administracyjny
2.	Sprzedaż towarów i usług związanych z dzierżawą, najmem,	Faktura, faktura korygująca, nota	Dział Metodyczno – Administracyjny	Na bieżąco	Kupujący „

§ 2

Zmienia się § 26 zarządzenia, który otrzymuje następujące brzmienie:

„ OBIEG I KONTROLA DOKUMENTÓW W ZAKRESIE WYPŁAT ŚWIADCZEŃ – ZASIŁKÓW – DLA KLIENTÓW MIEJSKIEGO OŚRODKA POMOCY SPOŁECZNEJ W CZELADZI

Uwzględniając specyfikę działalności jednostki, najszerszy wachlarz problematyki oraz zagadnień stanowiących przedmiot dokumentowania to wypłaty świadczeń.

Najczęściej spotykanymi dokumentami – z uwagi na rodzaj prowadzonej działalności są listy wypłat, zasiłków dla podopiecznych MOPS. Sporządzaniem list wypłat zajmują się poszczególne działy merytoryczne ośrodka.

1. Dział Świadczeń Społecznych

W Dziale Świadczeń Społecznych wydawane są na podstawie wywiadu środowiskowego decyzje administracyjne przyznające pomoc w formie pieniężnej i niepieniężnej zgodnie z ustawą o pomocy społecznej. Decyzje sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem po 1 dla świadczeniobiorcy

i po 1 do akt. Decyzję podpisuje na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Czeladź Kierownik Działu Świadczeń Społecznych, Z-ca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Zgodnie z wydanymi decyzjami przyznaną pomoc wypłaca się na podstawie sporządzonych list wypłat. Listy wypłat ze świadczeń z pomocy społecznej sporządzają pracownicy merytoryczni odpowiadający za określoną formę pomocy (zasiłek stały, zasiłek celowy, zasiłek okresowy, świadczenie pieniężne oraz inne formy pomocy przewidziane w ustawie o pomocy społecznej). Listy wypłat sporządzane są w dwóch egzemplarzach w programie TT- Pomoc firmy Top-Team TT Sp. z o.o. z Warszawy.

Wypłata zasiłków może być realizowana w drodze wypłat z kasy, pocztą lub na wskazane konto bankowe.

Lista wypłat gotówkowych wypłacanych w kasie zawiera:

- nazwę podmiotu;
- numer listy;
- datę sporządzenia listy;
- rodzaj wypłacanego świadczenia;
- okres, jakiego dotyczy sporządzane świadczenie;
- termin wypłaty;
- nazwisko i imię świadczeniobiorcy;
- adres zamieszkania świadczeniobiorcy;
- numer dowodu tożsamości świadczeniobiorcy;
- numer decyzji;

- kwotę do wypłaty
- miejsce na podpis -pokwitowanie odbioru gotówki.

Lista wypłat bezgotówkowych w formie przelewu zawiera:

- nazwę podmiotu;
- numer listy;
- datę sporządzenia listy;
- rodzaj wypłacanego świadczenia;
- okres, jakiego dotyczy sporządzane świadczenie;
- termin wypłaty;
- nazwisko i imię świadczeniobiorcy;
- adres zamieszkania świadczeniobiorcy;
- numer decyzji;
- kwotę do wypłaty;
- numer rachunku bankowego;
- przy przelewach do placówek, nazwę placówki.

Lista wypłat bezgotówkowych w formie przekazu zawiera:

- nazwę podmiotu;
- numer listy;
- datę sporządzenia listy;
- rodzaj wypłacanego świadczenia;
- okres, jakiego dotyczy sporządzane świadczenie;
- nazwisko i imię świadczeniobiorcy;
- adres zamieszkania świadczeniobiorcy;
- numer dowodu tożsamości świadczeniobiorcy;
- numer PESEL;
- kwotę do wypłaty;
- kwotę opłaty pocztowej.

Przygotowaną listę wypłat podpisuje pracownik Działu Świadczeń Społecznych jako osoba sporządzająca, a następnie pod względem merytorycznym Kierownik Działu Świadczeń Społecznych. Listy przekazywane się do Działu Finansowo-Księgowego, gdzie są sprawdzane i podpisane przez pracownika Działu pod względem formalno-rachunkowym. Listy wypłat zatwierdza Główny Księgowy. Po podpisaniu przez Głównego Księgowego listy wypłat akceptuje jako polecenie zapłaty Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, a w przypadku jego nieobecność Z-ca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

2. Dział Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych

W Dziale Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych wydawane są na podstawie złożonych wniosków decyzje administracyjne zgodnie z ustawą o świadczeniach rodzinnych, ustawą o pomocy osobom uprawnionym do alimentów, ustawą o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, ustawą o świadczeniu wychowawczym oraz ustawą o wsparciu kobiet w ciąży „Za życiem”. Decyzje sporządza się w 2 lub 3 egzemplarzach z przeznaczeniem po 1 dla świadczeniobiorcy, 1 do akt a w przypadku decyzji w sprawie świadczeń z funduszu alimentacyjnego po 1 do właściwego komornika. Decyzję podpisuje na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Czeladź Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych, Z-ca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Zgodnie z wydanymi decyzjami przyznana pomoc wypłaca się na podstawie sporządzonych list wypłat. Listy wypłat sporządzają pracownicy merytoryczni. Listy wypłat sporządzane są w dwóch egzemplarzach w programie TT- Fundusz Alimentacyjny, Świadczenia Rodzinne oraz Świadczenia Wychowawcze firmy Top-Team TT Sp. z o.o. z Warszawy.

Przygotowaną listę wypłat podpisuje pracownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych jako osoba sporządzająca, a następnie pod względem merytorycznym Kierownik Działu Świadczeń Rodzinnych i Alimentacyjnych. Listy przekazywane się do Działu Finansowo-Księgowego, gdzie są sprawdzane i podpisane przez pracownika Działu pod względem formalno-rachunkowym. Listy wypłat zatwierdza Główny Księgowy. Po podpisaniu przez Głównego Księgowego listy wypłat akceptuje jako polecenie zapłaty Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, a w przypadku jego nieobecność Z-ca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Listy wypłat gotówkowych wypłacanych w kasie oraz listy przelewów do ZUS zawierają:

- nazwę podmiotu;
- numer listy;
- datę sporządzenia listy;
- rodzaj wypłacanego świadczenia;
- okres, jakiego dotyczy sporządzane świadczenie;
- nazwisko i imię świadczeniobiorcy;
- adres zamieszkania świadczeniobiorcy;
- numer dowodu tożsamości świadczeniobiorcy;
- kwotę do wypłaty
- miejsce na podpis -pokwitowanie odbioru gotówki.

Lista wypłat bezgotówkowych w formie przelewu zawiera:

- nazwę podmiotu;
- numer listy;
- datę sporządzenia listy;
- rodzaj wypłacanego świadczenia;

- okres, jakiego dotyczy sporządzane świadczenie;
- nazwisko i imię świadczeniobiorcy;
- adres zamieszkania świadczeniobiorcy;
- kwotę do wypłaty;
- numer rachunku bankowego;

Lista wypłat bezgotówkowych w formie przekazu zawiera:

- nazwę podmiotu;
- numer listy;
- datę sporządzenia listy;
- rodzaj wypłacanego świadczenia;
- okres, jakiego dotyczy sporządzane świadczenie;
- nazwisko i imię świadczeniobiorcy;
- adres zamieszkania świadczeniobiorcy;
- kwotę do wypłaty;
- kwotę opłaty pocztowej.

3. Dział Pomocy Instytucjonalnej

W Dziale Pomocy Instytucjonalnej wydawane są na podstawie złożonych wniosków decyzje administracyjne zgodnie z ustawą o dodatkach mieszkaniowych, ustawą o systemie oświaty oraz ustawą o prawie energetycznym. Decyzje sporządza się w 2 egzemplarzach z przeznaczeniem po 1 dla świadczeniobiorcy i po 1 do akt. Decyzję podpisuje na podstawie upoważnienia Burmistrza Miasta Czeladź Kierownik Działu Pomocy Instytucjonalnej, Z-ca Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej oraz Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej. Dział realizuje wypłaty z tytułu wykonywania prac społecznie użytecznych na terenie gminy Czeladź.

Zgodnie z wydanymi decyzjami przyznaną pomoc wypłaca się na podstawie sporządzonych list wypłat. Listy wypłat sporządzają pracownicy merytoryczni. Listy wypłat sporządzane są w dwóch egzemplarzach w programie TT- Mieszkanie oraz TT- Stypendia firmy Top-Team TT Sp. z o.o. z Warszawy. Listy wypłat prac społecznie użytecznych sporządzane są w arkuszu kalkulacyjnym.

Przygotowaną listę wypłat podpisuje pracownik Działu Pomocy Instytucjonalnej jako osoba sporządzająca, a następnie pod względem merytorycznym Kierownik Działu Pomocy Instytucjonalnej. Listy przekazywane się do Działu Finansowo-Księgowego, gdzie są sprawdzane i podpisane przez pracownika Działu pod względem formalno-rachunkowym. Listy wypłat zatwierdza Główny Księgowy. Po podpisaniu przez Głównego Księgowego listy wypłat akceptuje jako polecenie zapłaty Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.

Lista wypłat gotówkowych wypłacanych w kasie zawiera:

- nazwę podmiotu;
- numer listy;
- datę sporządzenia listy;

- rodzaj wypłacanego świadczenia;
- okres, jakiego dotyczy sporządzane świadczenie;
- termin wypłaty;
- nazwisko i imię świadczeniobiorcy;
- adres zamieszkania świadczeniobiorcy;
- numer dowodu tożsamości świadczeniobiorcy;/ PESEL
- numer decyzji;
- kwotę do wypłaty
- miejsce na podpis -pokwitowanie odbioru gotówki.

Lista wypłat bezgotówkowych w formie przelewu zawiera:

- nazwę podmiotu;
- numer listy;
- datę sporządzenia listy;
- rodzaj wypłacanego świadczenia;
- okres, jakiego dotyczy sporządzane świadczenie;
- termin wypłaty;
- nazwisko i imię świadczeniobiorcy;
- adres zamieszkania świadczeniobiorcy;
- numer decyzji;
- kwotę do wypłaty;
- numer rachunku bankowego;
- przy przelewach do placówek, nazwę placówki.

Lista wypłat gotówkowych wypłacanych w kasie prac społecznie użytecznych zawiera:

- nazwę podmiotu;
- numer listy;
- datę sporządzenia listy;
- rodzaj wypłacanego świadczenia;
- okres, jakiego dotyczy sporządzane świadczenie;
- termin wypłaty;
- nazwisko i imię świadczeniobiorcy;
- adres zamieszkania świadczeniobiorcy;
- numer dowodu tożsamości świadczeniobiorcy;/ PESEL
- kwotę do wypłaty
- miejsce na podpis -pokwitowanie odbioru gotówki.

§3

Zobowiązuje się kierowników organizacyjnych do zapoznania pracowników z wprowadzonymi zmianami do instrukcji oraz przestrzegania zasad w niej zawartych.

§4

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 1 stycznia 2017 roku.

**Dyrektor
Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Czeladzi
mgr Aneta Józwin-Rybska**