

Zarządzenie Nr 33/2018
Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
z dnia 1 października 2018 roku

w sprawie: zmiany w załączniku do Zarządzenia nr 21/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 15 października 2015 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi

Na podstawie art.53 ust. 1 i art. 68 i 69 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2017 roku, poz. 2077 z późniejszymi zmianami) oraz na podstawie art. 4 ust. 5 ustawy z dnia 29 września 1994 roku o rachunkowości (tekst jednolity Dz.U. z 2018 roku, poz. 398 z późniejszymi zmianami),

Dyrektor Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi
zarządza co następuje:

§1

W „Instrukcji kasowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi” stanowiącej załącznik do Zarządzenia nr 21/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 15 października 2015 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi wprowadza się następujące zmiany:

§ 9 punkt 3 otrzymuje brzmienie:

Podjęcie gotówki z banku następuje na podstawie sygnatury wypłat. Sygnatura wypłat nadawana jest przez bank w przekazanym przez jednostkę zleceniu wypłaty elektronicznej składanym w formie plików elektronicznych. Zlecenia wypłaty elektronicznej pełnią rolę czeków gotówkowych.

§ 9 punkt 4 otrzymuje brzmienie:

Wydruk z systemu wypłat elektronicznych zawierający dane zlecenia wypłaty elektronicznej, to jest dane wypłacającego i dane wypłaty, w tym sygnaturę wypłaty zostaje w banku. Jednostka na potwierdzenie dokonania wypłaty otrzymuje z banku Bankowy dowód wypłaty, który podłączany jest pod wyciąg bankowy.

§10 punkt 2 lit.b) otrzymuje brzmienie:

dokumenty źródłowe – dyspozycyjne:

- zlecenie wypłaty elektronicznej – sygnatura wypłaty,
- dowody zakupu – faktury, rachunki i inne dokumenty o podobnym charakterze,
- wnioski o zaliczkę,
- rozliczenie zaliczki,
- dowody sprzedaży,
- oświadczenia zawierające wyliczenie kosztów używania pojazdu prywatnego do celów służbowych w jazdach lokalnych,
- rozliczenie delegacji służbowej,
- lista płac,
- lista wypłat zasiłków, premii, nagród i innych świadczeń,
- rachunki za prace wykonane na podstawie umów zlecenia lub umów o dzieło,
- inne akceptowane przez kierownika jednostki i głównego księgowego.

§ 16 otrzymuje brzmienie:

1. Zlecenia wypłaty elektronicznej stanowią formę realizowania obrotu gotówkowego.

2. Zlecenia wypłaty elektronicznej to wydruk z systemu bankowości elektronicznej potwierdzający przekazanie przez jednostkę do banku zlecenia wypłaty gotówki. Wypełniane są zgodnie z obowiązującą w tym zakresie instrukcją bankową. Prawidłowo wypełnione i podpisane przez osoby do tego upoważnione zostają przekazana do banku w formie plików elektronicznych.

3. Wzory podpisów osób upoważnionych oraz ich nazwiska podawane są do wiadomości banku na karcie wzorów podpisów, która złożona jest w oddziale banku prowadzącego obsługę finansową jednostki.
4. W zleceniu wypłaty elektronicznej określa się z jakiego rachunku bankowego powinna być dokonana wypłata, datę wypłaty gotówki, lokalizację odbioru gotówki, dane wypłacającego i kwotę.
5. System wypłat elektronicznych nadaje danemu zleceniu sygnaturę wypłaty. Sygnatura ta jest jednoznacznym i jednorazowym identyfikatorem dokonywanej transakcji.
6. W przypadku zmiany osoby wskazanej do odbioru gotówki w złożonym zleceniu wypłaty elektronicznej, należy zlecenie anulować i przekazać do banku poprzez system wypłat elektronicznych nowe zlecenie wypłaty elektronicznej ze zmienionymi danymi wypłacającego.
7. W przypadku zamawiania wypłaty według określonych nominałów zlecenie wypłaty elektronicznej powinno być przekazane do banku dwa dni przed planowaną datą wypłaty.

§ 2

Pozostała treść Zarządzenia Nr 21/2015 Dyrektora Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi z dnia 15 października 2015 roku w sprawie wprowadzenia Instrukcji kasowej Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej w Czeladzi pozostaje bez zmian.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Głównemu Księgowemu.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

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